

LAPORAN INDIVIDU
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
DI SMK MUHAMMADIYAH 2 MOYUDAN
TAHUN AJARAN 2015/2016



Disusun Oleh:
Eva Wafda Hidayati
NIM. 12803244017

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2015

HALAMAN PENGESAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini, menyatakan bahwa:

Nama : Eva Wafda Hidayati

NIM : 12803244017

Fakultas/Prodi : Fakultas Ekonomi/ Pendidikan Akuntansi

Telah benar-benar melaksanakan kegiatan PPL di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan dari 10 Agustus 2015 sampai dengan 12 September 2015 dengan hasil kegiatan tercakup dalam laporan ini.

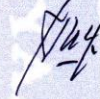
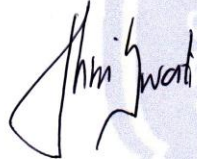
Moyudan, 10 September 2015

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing,

SMK Muh. 2 Moyudan,



RR. Indah Mustikawati, SE.Akt, M.Si

Sri Handayani, S.Pd

NIP. 19681014 199802 2 001

NIP. 19660320 198903 2 007

Mengesahkan,

Kepala SMK Muh. 2 Moyudan,

Koordinator PPL

SMK Muh. 2 Moyudan,



Drs. Muh. Zainuri

NIP. 19610726 199003 1 003



Dra. Nuraini Subahastuti

NIP. 19661004 199203 2 005

KATA PENGANTAR

Puji syukur senantiasa praktikan panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas limpahan nikmat dan karunia-Nya, sehingga pelaksanaan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan yang tercantum dalam laporan ini dapat terselesaikan dengan baik. Laporan ini disusun dalam rangka memenuhi tugas Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) yang telah dilaksanakan di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan. Penyusunan laporan ini dimaksudkan untuk dapat memberikan gambaran secara lengkap mengenai semua rangkaian kegiatan PPL UNY yang dilaksanakan di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan.

Dalam pelaksanaan PPL ini tidak lepas dari bantuan dan dukungan berbagai pihak. Dengan selesainya laporan ini, praktikan berterimakasih kepada:

1. Kepala SMK Muhammadiyah 2 Moyudan, Drs. Muh. Zainuri yang telah berkenan menerima mahasiswa praktikan dan memberi kesempatan serta fasilitas selama kegiatan PPL berlangsung di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan.
2. Sri Handayani, S.Pd, selaku Guru Pembimbing PPL yang telah banyak memberikan kesempatan, arahan, dan bimbingannya sehingga kegiatan PPL yang praktikan laksanakan dapat terlaksana sesuai rencana.
3. Koordinator PPL SMK Muhammadiyah 2 Moyudan, Dra. Nuraini Subahastuti yang telah berkenan mendampingi dan membimbing selama kegiatan PPL berlangsung.
4. Dosen Pembimbing Lapangan PPL di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan RR. Indah Mustikawati, SE.Akt, M,Si, yang telah membimbing praktikan selama PPL berlangsung.
5. Dosen Pembimbing Lapangan PPL Pamong SMK Muhammadiyah 2 Moyudan, Nurhadi Santosa, M.Pd. yang telah membimbing dalam penerjunan sekaligus penarikan PPL.
6. Seluruh guru dan staf karyawan SMK Muhammadiyah 2 Moyudan atas kerjasama dan bantuannya kepada kami selama pelaksanaan PPL berlangsung.
7. Rekan-rekan mahasiswa PPL UNY dan UAD 2015 SMK Muhammadiyah 2 Moyudan atas kerjasama, kekompakan, dan kebersamaan selama ini.
8. Siswa-siswi SMK Muhammadiyah 2 Moyudan, Khususnya kelas XI AK dan X AK SMK Muhammadiyah 2 Moyudan Tahun Ajaran 2015/ 2016 yang senantiasa memberikan semangat keceriaan.

9. Semua pihak yang tidak dapat praktikan sebutkan satu persatu, yang telah memberikan bantuan, dorongan, saran dan masukan selama pelaksanaan PPL, hingga selesainya laporan ini.

Semoga laporan PPL ini bermanfaat dan dapat menambah wawasan serta khasanah ilmu praktik pengalaman lapangan bagi para pembaca.

Moyudan, 10 September 2015

Mahasiswa Praktikan

Eva Wafda Hidayati

NIM. 12803244017

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR LAMPIRAN	vi
ABSTRAK	vii
BAB I. PENDAHULUAN	
A. Analisis Situasi	1
B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL	9
BAB II. PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL	
A. Persiapan PPL	13
B. Pelaksanaan PPL	13
C. Analisis Hasil Pelaksanaan PPL	17
D. Refleksi Pelaksanaan PPL	20
BAB III. PENUTUP	
A. Kesimpulan	22
B. Saran	23
DAFTAR PUSTAKA	25
LAMPIRAN	

DAFTAR LAMPIRAN

1. Format Observasi Pembelajaran di Kelas dan Observasi Peserta Didik
2. Format Observasi Kondisi Sekolah
3. Matrik Program Kerja PPL
4. Kartu Bimbingan PPL di Lokasi
5. Laporan Mingguan Pelaksanaan PPL
6. Laporan Dana Hasil Kerja PPL
7. Administrasi Guru (Perangkat Pembelajaran), terdiri dari:
 - a. Kalender Pendidikan SMK Muhammadiyah 2 Moyudan Tahun Ajaran 2015/2016
 - b. Jadwal Pelajaran Semester Ganjil SMK Muhammadiyah 2 Moyudan Tahun Ajaran 2015/2016
 - c. Jadwal Mengajar Guru
 - d. Alokasi Waktu Program Pembelajaran Semester Gasal
 - e. Program Semester Gasal
 - f. Program Tahunan
 - g. KI-KD
 - h. Silabus
 - i. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)
 - j. Soal Ulangan Harian dan Kunci Jawaban
 - k. Hasil Analisis Penilaian
 - l. Analisis Butir Soal
 - m. Daftar Nilai Siswa
 - n. Presensi Siswa
 - o. Daftar Buku Pegangan Guru
 - p. Program Pelaksanaan Harian
8. Dokumentasi Kegiatan

PELAKSANAAN
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
DI SMK MUHAMMADIYAH 2 MOYUDAN

ABSTRAK

oleh:

Eva Wafda Hidayati

NIM. 12803244017

PPL dalam pengertiannya Praktik Pengalaman Lapangan merupakan salah satu mata kuliah yang wajib ditempuh oleh setiap mahasiswa di semua jurusan pendidikan di Universitas Negeri Yogyakarta. Program Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan wahana pembentukan tenaga kependidikan yang professional. Kegiatan ini bertujuan agar mahasiswa kependidikan mengetahui, mengenal, dan memahami lapangan pendidikan, baik di sekolah ataupun lembaga pendidikan lainnya.

Tujuan lain penulis melaksanakan PPL di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan adalah memberi kesempatan pada penulis untuk mempelajari, mengenal dan menghayati permasalahan yang dihadapi lembaga pendidikan, menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki ke dalam kehidupan nyata. Mahasiswa juga dapat belajar dari lembaga sekolah sekaligus dapat menyumbangkan pemikiran dan tenaga guna pengembangan lembaga pendidikan yang bersangkutan.

Kegiatan PPL terbagi dalam beberapa tahapan yaitu persiapan mengajar dan pelaksanaan mengajar. Tahap persiapan dimulai dari observasi yang dilaksanakan pada bulan Februari. Selanjutnya mahasiswa menempuh mata kuliah micro teaching di kampus yang merupakan mata kuliah untuk melatih mahasiswa dalam mengajar. Pelaksanaan kegiatan PPL dimulai tanggal 10 Agustus 2015 sampai 12 September 2015. Dalam praktik mengajar, praktikan diberi kesempatan untuk mengajar di kelas XI AK dan X AK dengan jumlah mengajar sebanyak 10 kali pertemuan, tanpa pengajaran insidental. Sehingga selama PPL praktikan telah melaksanakan 10x3 jam pelajaran.

Dalam pelaksanaannya, praktikan juga mengalami beberapa hambatan yaitu kurangnya peralatan fasilitas sarana dan prasarana yang dimiliki pihak sekolah yang dapat mendukung proses pembelajaran, adanya siswa yang tidak semangat dalam belajar, dan siswa yang kurang proaktif terhadap materi yang disampaikan. Hambatan tersebut dapat teratasi dengan memodifikasi peralatan dan fasilitas, mencoba mengembangkan pola mengajar yang bervariasi, menjalin komunikasi yang baik dan lancar, dan memberikan motivasi kepada siswa dengan menonton video tentang motivasi. Praktikan juga senantiasa konsultasi dengan guru pembimbing untuk mendapatkan hasil yang sebaik-baiknya.

Dari pelaksanaan kegiatan PPL dapat disimpulkan, bahwa kegiatan ini dapat memberikan pengalaman kepada mahasiswa dalam pengembangan kompetensi di bidang pendidikan, memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk belajar dan mengenal segala permasalahan di sekolah yang terkait dengan proses pembelajaran, memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk menerapkan ilmu, pengetahuan, dan ketrampilan yang telah dipelajari dalam kehidupan nyata di sekolah, serta dapat meningkatkan hubungan kemitraan yang baik antara UNY dengan sekolah yang terkait.

BAB I

PENDAHULUAN

Universitas Negeri Yogyakarta (UNY) merupakan salah satu Perguruan Tinggi Negeri (PTN) yang menghasilkan calon tenaga kerja yang berperan dalam pendidikan, yaitu menjadi tenaga pendidik atau guru. Pendidik yang profesional harus mempunyai empat kompetensi yakni kompetensi profesional, kompetensi sosial, kompetensi pedagogik, dan kompetensi kepribadian. Lulusan kependidikan dari UNY diharapkan dapat menguasai dan memiliki empat kompetensi tersebut. Salah satu usaha yang dilakukan UNY dalam mewujudkan tenaga pendidik yang berkompeten dengan memasukkan program Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) sebagai mata kuliah wajib yang harus ditempuh oleh setiap mahasiswa UNY.

Pelaksanaan program PPL mengacu pada Undang-undang Guru dan Dosen nomor 14 Tahun 2005 khususnya yang berkenaan dengan empat Kompetensi Guru. Selain itu, program ini dilaksanakan dalam rangka memenuhi Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan khususnya pada Bab V Pasal 26 Ayat 4 yang berbunyi “Standar kompetensi lulusan pada jenjang pendidikan tinggi bertujuan untuk mempersiapkan peserta didik menjadi anggota masyarakat yang berakhlak mulia, memiliki pengetahuan, keterampilan, kemandirian, dan sikap untuk menemukan, mengembangkan, serta menerapkan ilmu, teknologi, dan seni, yang bermanfaat bagi kemanusiaan”. Dipertegas pula pada Bab VI Ayat 1 yang berbunyi “Pendidik harus memiliki kualifikasi akademik dan kompetensi sebagai agen pembelajaran, sehat jasmani dan rohani, serta memiliki kemampuan untuk mewujudkan tujuan pendidikan nasional”.

Dengan diselenggarakannya PPL di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan, diharapkan dapat menambah pemahaman dan penghayatan mahasiswa praktikan tentang proses pendidikan dan pembelajaran di sekolah, memperoleh pengalaman tentang cara berpikir dan bekerja secara disiplin, sehingga dapat memahami adanya keterkaitan ilmu dalam mengatasi permasalahan pendidikan yang ada di sekolah. Selain itu, diharapkan pula agar memperoleh pengalaman dan keterampilan untuk melaksanakan pembelajaran dan kegiatan manajerial di sekolah, serta memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk dapat berperan sebagai *motivator*, *dinamisator*, dan membantu pemikiran sebagai *problem solver*.

A. ANALISIS SITUASI

Dalam rangka memperlancar kegiatan PPL, maka setiap mahasiswa harus mengetahui situasi dan kondisi baik siswa maupun lembaga yang akan digunakan

sebagai tempat praktek mengajar. Oleh karena itu, dilakukan observasi meliputi observasi lembaga dan sekolah serta observasi kelas. Observasi lembaga dan sekolah dilakukan untuk mengetahui bagaimana keadaan fisik dan potensi pihak SMK Muhammadiyah 2 Moyudan serta komponen-komponen di dalamnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan pendidikan di sekolah tersebut. Observasi kelas dilakukan untuk mengetahui gambaran pembelajaran yang sudah dilakukan di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan.

1. Analisis Kondisi Fisik Sekolah

a. Visi

“Menjadi SMK yang Unggul, Islami, Kompeten, Menguasai IPTEK, Berwawasan Global dan Berwawasan Lingkungan”.

b. Misi

1. Menumbuhkan semangat keunggulan dan kompetitif kepada seluruh warga sekolah.
2. Melaksanakan proses belajar mengajar secara optimal dalam iklim yang kondusif untuk mencapai keahlian sesuai kompetensi keahlian yang berorientasi nasional dan global.
3. Mengembangkan suasana agamis dan budaya bangsa.
4. Mengembangkan dengan intensif hubungan sekolah dengan dunia industri serta instansi yang relevan.
5. Melestarikan lingkungan sekolah dengan mencegah pencemaran lingkungan dan kerusakan lingkungan.

2. Analisis Kondisi Non Fisik Sekolah

SMK Muhammadiyah 2 Moyudan terletak di Dusun Ngentak, Sumberagung, Moyudan, Sleman Yogyakarta. Kode pos 55563. Kondisi Fisik sekolah sudah cukup baik. Hal ini dapat dilihat dari sarana penunjang kegiatan pembelajaran, seperti bangunan permanen terdiri dari dua unit, halaman parkir yang luas, halaman sekolah yang juga cukup luas, serta berbagai fasilitas kelas lainnya.

SMK Muhammadiyah 2 Moyudan terdiri dari 13 ruang kelas, 1 ruang guru, 1 ruang kepala sekolah, 1 ruang Bimbingan dan Konseling, 2 ruang perpustakaan, 1 ruang tata usaha, 1 ruang pertemuan (aula), 3 ruang lab komputer, 1 ruang IPM (ikatan pemuda muhammadiyah), 1 ruang UKS, 1 gudang, 1 Masjid, kamar mandi ± 9 kamar mandi (guru dan siswa), 1 kantin, 1 koperasi, dan 2 tempat parkir.

Selain itu, tersedia juga lapangan upacara yang biasa digunakan untuk kegiatan pembelajaran olahraga, seperti volley, sepakbola, senam, dan tapak suci (silat). Lapangan ini juga yang biasa digunakan sebagai lokasi upacara bendera dua pekan sekali.

Berikut fasilitas atau sarana dan prasarana yang terdapat di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan adalah:

a. Ruang Kelas

Ruang kelas yang tersedia adalah sebanyak kelas yang ada yaitu terdiri dari kelas X Akuntansi, X Administrasi Perkantoran 1 dan 2, X Multimedia, XI Akuntansi, XI Administrasi Perkantoran 1 dan 2, XI Multimedia, XII Akuntansi 1 dan 2, XII Administrasi Perkantoran 1 dan 2, XII Multimedia.

b. Perpustakaan

SMK Muhammadiyah 2 Moyudan memiliki dua ruang perpustakaan, yaitu perpustakaan lama, dan perpustakaan baru. Perpustakaan lama kini alih fungsi sebagai tempat pertemuan maupun tempat senam lantai siswa. Perpustakaan lama berada di sebelah timur ruang guru. Sedangkan perpustakaan baru berada di sebelah selatan ruang guru yang kini digunakan sebagai perpustakaan keluarga besar SMK Muhammadiyah 2 Moyudan.

Kondisi ruang perpustakaan cukup memadai untuk membaca buku dan berkegiatan belajar mengajar. Fasilitas pendukungnya adalah 2 buah kipas angin dan sebuah. Buku-buku yang cukup lengkap untuk jurusan keahlian, kondisi buku terawat cukup baik, luas yang tersedia cukup luas. Fasilitas yang diberikan oleh perpustakaan sudah cukup memadai bagi siswa.

c. Laboratorium Komputer

Laboratorium komputer yang tersedia di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan terdiri dari 3 lab, yaitu 2 laboratorium untuk perkantoran dan 1 laboratorium untuk multimedia. Laboratorium komputer baik perkantoran maupun akuntansi terdapat ± 20 komputer.

Selain itu tersedia juga fasilitas WIFI atau jaringan internet. Semua siswa bisa berselancar di dunia maya melalui komputer yang sudah tersedia. Ruangan laboratorium komputer juga dilengkapi dengan AC dan LCD sehingga dapat menunjang kegiatan pembelajaran.

d. Masjid

Tempat Ibadah Muslim atau Masjid SMK Muhammadiyah 2 Moyudan berada dekat di lingkungan sekolah. Masjid yang bernama Muamalah berukuran cukup luas. Masjid ini tepat berada di samping sekolah. Bangunan masjid cukup memadai dengan kokohnya bangunan, selain itu terdapat pula beberapa fasilitas yang cukup memadai seperti : tempat wudlu (antara putra dan putri terpisah), peralatan ibadah (mukena), Al Qur'an, Buku Agama, lemari, papan tulis, karpet, piala, kotak infak, alas kaki, mading islami, dan poster pesan agama.

e. Unit Kesehatan Siswa

SMK Muhammadiyah 2 Moyudan memiliki satu ruang UKS yang cukup memadai. Ruang UKS dilengkapi 4 buah kasur, 1 lemari obat, 3 timbangan, dan obat-obatan umum.

Selain itu, ruang UKS ini juga didukung dengan buku-buku atau brosur informasi tentang kesehatan yang ditata rapi di almari. Dinding UKS juga dilengkapi dengan poster tentang kesehatan (manfaat dan pentingnya menjaga kesehatan) serta struktur pengurus UKS sekolah.

f. BK (Bimbingan Konseling)

Ruang BK di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan terletak di samping barat ruang kepala sekolah. Ruang BK terdapat 3 lemari kearsipan, 1 set tempat duduk untuk ruang tamu, dan kurang lebih terdapat 3 meja. Ruang BK sebenarnya cukup luas. Akan tetapi banyaknya map kearsipan membuat ruang BK terlihat penuh.

Ruang BK ini digunakan untuk menitipkan Handphone-handphone siswa, karena siswa tidak diperbolehkan membawa Handphone selama pembelajaran sekolah berlangsung.

BK pada hakikatnya merupakan jembatan bagi siswa atau teman *curhat* bagi siswa, orang tua, guru, dan karyawan. BK sendiri sebagai fasilitator untuk mediasi bagi seluruh masyarakat SMK Muhammadiyah 2 Moyudan yang mendapat masalah fisik atau non fisik.

g. Koperasi Sekolah

SMK Muhammadiyah 2 Moyudan memiliki fasilitas koperasi sekolah, koperasi ini bernama KOPSIS atau Koperasi Siswa. Koperasi ini menjual segala jenis ATK (alat tulis kantor), mulai dari pensil, pulpen, penghapus, dan lain-lain sebagai penunjang kegiatan belajar siswa. Hal tersebut dibuat agar siswa tidak keluar dari lingkungan sekolah untuk mendapatkan alat tulis.

KOPSIS ini selalu dijaga oleh siswa yang sudah dijawalkan piket di koperasi. Selain memberikan keterampilan *entrepreneur* secara tidak langsung pada siswa, hal ini juga membantu koperasi sendiri untuk berjalan terus dengan pendampingan dari guru piket KOPSIS.

h. Ruang IPM

IPM (Ikatan Pemuda Muhammadiyah) merupakan organisasi tertinggi siswa dalam tingkat keorganisasian di setiap sekolah basis Muhammadiyah. Susunan kepengurusan IPM ini terdiri dari siswa kelas X dan XI.

IPM SMK Muhammadiyah 2 Moyudan memiliki ruang tersendiri sebagai sekretariat yang berada di utara KOPSIS. Ruangan tidak begitu luas karena terletak di belakang sekolah, sehingga pertemuan besar IPM sering dialihkan ke ruang perpustakaan lama.

i. Ekstrakurikuler

Kegiatan ekstrakurikuler di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan adalah kegiatan tambahan agar siswa dapat mengembangkan ilmu yang lebih baik dan mengembangkan bakat, minat, dan potensi diri agar kreatif dan berkualitas. Pembinaan ekstrakurikuler ini pun selalu dipandu oleh masing-masing pembimbing dari setiap ekstrakurikulernya.

Berbagai macam kegiatan ekstrakurikuler di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan ditawarkan kepada siswa. Diantaranya yaitu:

- Ekstrakurikuler wajib, antara lain:
HW (Pramuka) dilaksanakan setiap hari sabtu dan Tapak Suci dilaksanakan setiap hari jum'at.
- Ekstrakurikuler olahraga dan lainnya, antara lain :
Volly dilaksanakan pada hari kamis, Karya Ilmiah Remaja (KIR) dilaksanakan pada hari selasa, dan Bahasa Jawa dilaksanakan pada hari kamis.
- Ekstrakurikuler keagamaan yaitu Qiro'ah dilaksanakan pada hari kamis

Kegiatan ekstrakurikuler ini bertujuan untuk menggali dan mengembangkan potensi yang dimiliki siswa sesuai dengan bidang yang diminati. Sehingga siswa SMK ini tidak hanya terampil dan siap kerja dengan paket keahlian masing-masing, namun juga memiliki skill tambahan.

2. Kondisi Non-fisik Sekolah

a. Potensi Siswa

SMK Muhammadiyah 2 Moyudan mengembangkan berbagai potensi baik dari potensi akademik maupun non-akademik. Potensi-potensi ini dikembangkan sekolah melalui berbagai kegiatan belajar-mengajar dan kegiatan ekstrakurikuler.

Pengembangan potensi non-akademik ini juga dikembangkan melalui kegiatan ekstrakurikuler yaitu dengan penambahan pada kegiatan kecintaan siswa pada lingkungan sekolah, dan penambahan berbagai keterampilan diluar kegiatan ekstrakurikuler. Pengembangan potensi siswa ini dimaksudkan dengan tujuan siswa mempunyai potensi yang lebih besar lagi dan mampu mengembangkannya dengan cara yang baik dan positif.

b. Potensi Guru

Guru dan karyawan di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan mencapai 38 orang. Jumlah tersebut sudah termasuk kepala sekolah, kaprodi, dan guru tambahan. Masing-masing guru telah mempunyai kinerja yang disesuaikan dengan mempersiapkan dan menerapkan kurikulum 2013 pada proses pengajarannya.

c. Potensi Karyawan

Selain tenaga pengajar, terdapat karyawan sekolah yang memiliki wewenang dalam kinerja Administrasi, karyawan TU yang berjumlah ± 15 karyawan dengan potensi masing-masing kinerja.

d. Siswa

Jumlah siswa di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan berjumlah ± 270 siswa yang terbagi dalam 3 program studi yaitu: Akuntansi, Perkantoran, dan Multimedia. Setiap siswa akan masuk di jurusan sesuai dengan pilihan awal saat pertama pendaftar menjadi siswa baru.

B. PERUMUSAN PROGRAM KEGIATAN PPL

Mata kuliah PPL mempunyai sasaran pihak sekolah dalam kegiatan yang terkait dengan pembelajaran. Program PPL diharapkan dapat memberikan pengalaman belajar, memperluas wawasan, melatih dan mengembangkan kompetensi yang diperlukan dalam bidangnya, meningkatkan keterampilan, kemandirian, tanggung jawab dan kemampuan dalam mengajar.

Pelaksanaan PPL melibatkan unsur-unsur Dosen Pembimbing PPL, Dosen Pembimbing PPL, Guru Pembimbing, Koordinator PPL Sekolah, Kepala Sekolah, serta Tim PPL Universitas Negeri Yogyakarta. Program PPL dilakukan

secara individu sesuai dengan prodi masing-masing untuk mengembangkan kompetensi mahasiswa sebagai calon guru atau tenaga kependidikan. Program-program yang dikembangkan dalam kegiatan PPL difokuskan pada komunitas sekolah. Komunitas sekolah mencakup civitas internal sekolah (Kepala Sekolah, Guru, karyawan, dan siswa) serta masyarakat lingkungan sekolah.

Perumusan program yang disusun dalam kegiatan PPL di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan berdasarkan hasil observasi yang dilakukan pada tahap awal. Pemilihan program kerja difokuskan ke praktik mengajar.

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) bertujuan untuk memberikan pengalaman dalam mempersiapkan dan melaksanakan kegiatan pembelajaran sebagai bekal untuk menjadi seorang pendidik yang professional. Ada beberapa hal yang perlu untuk diaplikasikan dalam bentuk kegiatan, sehingga dapat dirasakan manfaatnya oleh siswa dan sekolah. Kegiatan PPL dimulai sejak tanggal 10 Agustus 2015 s/d 12 September 2015 yang dilaksanakan di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan. Secara garis besar, tahap-tahap kegiatan PPL adalah sebagai berikut :

a. Tahap Observasi Lapangan

Observasi lapangan dilaksanakan tanggal 10 Agustus 2015 s/d 12 Agustus 2015. Pada tahap ini mahasiswa melakukan pengamatan hal-hal yang berkenaan dengan proses belajar mengajar di kelas. Dengan kegiatan ini, diharapkan dapat memberikan informasi tidak hanya mengenai kegiatan proses belajar mengajar tetapi juga mengenai sarana dan prasarana yang tersedia dan dapat mendukung kegiatan pembelajaran di tempat praktikan melaksanakan PPL.

Kegiatan ini meliputi pengamatan langsung dan wawancara dengan Guru pembimbing dan siswa. Hal ini mencakup antara lain :

1) Observasi Lingkungan Sekolah

Dalam pelaksanaan observasi, praktikan mengamati beberapa aspek yaitu :

- Kondisi fisik sekolah
- Potensi siswa, Guru dan karyawan
- Fasilitas KBM, media, perpustakaan dan laboratorium
- Ekstrakurikuler dan organisasi siswa
- Bimbingan konseling
- UKS
- Administrasi

- Koperasi, tempat ibadah dan kesehatan lingkungan.

2) Observasi Perangkat Pembelajaran

Praktikan mengamati bahan ajar serta kelengkapan administrasi yang dipersiapkan Guru pembimbing sebelum KBM berlangsung agar praktikan lebih mengenal perangkat pembelajaran.

3) Observasi Proses Pembelajaran

Tahap ini meliputi kegiatan observasi proses kegiatan belajar mengajar langsung di kelas. Hal-hal yang diamati dalam proses belajar mengajar adalah : membuka pelajaran, penyajian materi, metode pembelajaran, penggunaan bahasa, penggunaan waktu, gerak, teknik bertanya, teknik penguasaan kelas, penggunaan media, bentuk dan cara penilaian dan menutup pelajaran.

4) Observasi Perilaku Siswa

Praktikan mengamati perilaku siswa ketika mengikuti proses kegiatan belajar mengajar baik di dalam maupun di luar kelas.

b. Tahap Pengajaran Mikro

Pengajaran mikro adalah sebuah kegiatan pembelajaran di mana waktu dan jumlah siswa hanya terbatas. Dalam kegiatan ini ada keterlibatan yang intens antara mahasiswa dan Dosen pembimbing karena ketika mahasiswa mengajar dapat dilakukan konsultasi secara langsung dengan Dosen pembimbing. Hal ini dilakukan supaya mahasiswa memiliki gambaran kegiatan pembelajaran yang akan dilaksanakan secara langsung di sekolah. Dalam pengajaran mikro, selain melatih dalam melaksanakan pembelajaran mahasiswa juga dituntut untuk membuat RPP dan bahan ajar.

c. Tahap Pembekalan

Pembekalan diselenggarakan oleh Universitas Negeri Yogyakarta melalui kebijakan tiap jurusan. Pada tahap ini mahasiswa diberikan materi mengenai keprofesionalisme Guru, motivasi dan hal-hal lain yang terkait dengan kegiatan PPL yang akan dilaksanakan oleh mahasiswa.

d. Tahap Penerjunan

Tahap ini merupakan awal dari kegiatan PPL. Setelah tahap ini, mahasiswa melaksanakan kegiatannya. Tahap penerjunan atau penyerahan

disamakan dengan tahap observasi karena itu kebijakan yang ditetapkan oleh LPPMP UNY.

e. Tahap Praktek Mengajar

Praktek mengajar dimulai tanggal 10 Agustus 2015 sebagai awal tahun ajaran baru. Waktu yang ada sebelum tanggal 10 Agustus 2015 masih harus digunakan untuk kegiatan KKN dikarenakan Tahun 2015 terdapat pemisahan pelaksanaan kegiatan KKN dan PPL.

f. Tahap Evaluasi

Tahap evaluasi ini dilakukan pada rentang waktu pelaksanaan PPL. Evaluasi ini dilakukan oleh Guru pembimbing dengan memberikan saran dan tambahan kepada siswa secara langsung tentang pembelajaran di kelas.

g. Tahap Penyusunan Laporan

Tahap penyusunan laporan merupakan tahap akhir PPL sebelum penarikan dari sekolah. Tahap ini sebenarnya dilakukan selama PPL berlangsung, hanya saja difokuskan di minggu terakhir pelaksanaan PPL.

h. Tahap Penarikan

Penarikan PPL dilakukan oleh Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) PPL pada tanggal 12 September 2015 sesuai dengan kesepakatan antara DPL PPL, mahasiswa PPL, dan pihak sekolah berdasarkan waktu yang telah ditetapkan oleh pihak LPPMP. Kegiatan ini pertanda berakhirnya PPL di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan tahun 2015.

BAB II

KEGIATAN PPL

A. PERSIAPAN KEGIATAN PPL

Pelaksanaan kegiatan PPL diperlukan beberapa perencanaan yang harus dilakukan oleh mahasiswa praktikan yang mana terangkum dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

1. Konsultasi dengan Guru Pembimbing

Konsultasi dengan Guru Pembimbing bertujuan untuk mengetahui materi yang akan disampaikan mahasiswa dalam melaksanakan praktik mengajarnya sehingga sesuai dengan kompetensi keahlian yang diajarkan.

2. Persiapan Materi Pembelajaran

Dalam mempersiapkan materi pembelajaran, mahasiswa praktikan menggunakan berbagai sumber, baik dari modul, buku ataupun dari internet sehingga materi yang disampaikan menjadi lebih lengkap dan detail.

3. Pembuatan Perangkat Pembelajaran

Perangkat pembelajaran yang dibuat oleh mahasiswa praktikan meliputi perhitungan jumlah jam efektif, agenda mengajar, silabus dan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP). Penghitungan jumlah pertemuan untuk tiap tujuan pembelajaran berpedoman pada jumlah jam efektif dan program semester yang telah disusun.

4. Konsultasi Perangkat Pembelajaran

Perangkat pembelajaran yang disusun kemudian dikonsultasikan kepada guru pembimbing. Mahasiswa praktikan menjalani beberapa kali revisi terkait format dari perangkat pembelajaran.

5. Persiapan Model, Metode dan Media Pembelajaran

Penyusunan perencanaan pembelajaran sangat diperlukan persiapan model, metode dan media pembelajaran yang akan digunakan. Mahasiswa praktikan menggunakan model pembelajaran diskusi, ceramah, tanya jawab, pemberian tugas, demonstrasi, dll dan menggunakan metode pembelajaran *Roll Playing* dan *Snow Ball*, serta beberapa metode lainnya yang pernah diterapkan ketika kuliah mikro.

6. Pendekatan Pembelajaran (*Learning Approach*)

Pendekatan pembelajaran yang digunakan yaitu pendekatan ilmiah (*scientific approach*). Pendekatan ini menekankan pada kegiatan siswa dalam kelas di

mana suasana diciptakan dengan 5M (Mengamati, Menanyai, Mengeksplorasi, Mengasosiasi, dan Mengkomunikasikan).

B. PELAKSANAAN KEGIATAN PPL

1. Pelaksanaan Praktek Mengajar Di kelas

Kegiatan PPL yang berlangsung merupakan kegiatan individu yang sesuai dengan jurusan masing-masing program studi. Praktek mengajar dimulai pada tanggal 10 Agustus 2015 dan berakhir pada tanggal 12 September 2015. Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan dimulai pada pukul 07.00 WIB sampai dengan 14.20 WIB. Setiap satu jam pelajaran memiliki waktu atau durasi selama 45 menit

Dalam praktek ini praktikan mendapat tugas untuk mengajar di dua kelas yaitu kelas XI AK pada mata pelajaran mengelola kartu piutang pada hari Senin, serta kelas X AK pada mata pelajaran menerapkan prinsip professional bekerja pada hari Sabtu.

Untuk melaksanakan praktek mengajar, mahasiswa PPL dibimbing oleh Guru mata kompetensi yang bersangkutan yaitu Ibu Sri Handayani, S.Pd. Dalam praktek ini mahasiswa dipercaya untuk mengelola kelas dengan kemampuan mengajar yang diperoleh dari perkuliahan terutama *micro teaching*, sedangkan Guru pembimbing memberikan penilaian dan masukan dari dalam kelas selama beberapa menit. Selain itu juga memberikan bimbingan di luar kelas lewat konsultasi beberapa masalah yang dihadapi dalam pelaksanaan praktek.

Untuk dapat melaksanakan praktek mengajar dengan baik, praktikan melakukan berbagai persiapan, antara lain :

1. Persiapan fisik, materi dan mental
2. Analisis Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) untuk melihat sub kompetensi yang akan disampaikan
3. Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran untuk mempermudah pemberian materi di kelas.

2. Metode Penyampaian Materi

Penyampaian materi yang dilakukan dengan berbagai metode, antara lain :

- a. Metode Ceramah, digunakan untuk menerangkan materi dan memberikan materi tambahan yang tidak ada dalam buku

- b. Metode Tanya Jawab, digunakan apabila materi yang disampaikan belum jelas dan ketika ingin mengetahui seberapa jauh siswa bisa menerima materi yang disampaikan
- c. Metode Diskusi, digunakan untuk membahas suatu permasalahan yang berhubungan dengan materi yang disampaikan, sehingga dapat tercipta suatu kerjasama dan kekompakan
- d. Metode Pemberian Tugas, digunakan untuk memberikan pekerjaan rumah untuk siswa agar siswa belajar menganalisis sendiri soal-soal latihan yang diberikan dan pemberian tugas membuat resume dan akan menambah nilai yang nantinya akan digunakan untuk mempertimbangkan nilai akhir.
- e. Studi Kasus, digunakan untuk membuat siswa terbiasa memecahkan atau mencari solusi dari permasalahan yang ada.

3. Media Pembelajaran

Media yang tersedia berupa LCD, *white board*, spidol, penghapus dan fasilitas lain yang mendukung proses kegiatan belajar mengajar, seperti presensi dan denah tempat duduk siswa. Namun untuk LCD tidak selalu dapat digunakan karena jumlahnya tidak mencukupi jadi praktikan lebih sering secara manual menggunakan *white board*.

4. Evaluasi Pembelajaran

Evaluasi pembelajaran yang dilakukan oleh praktikan yaitu dengan pemberian tugas baik lisan maupun tertulis setelah proses pemberian materi pelajaran dan melakukan permainan berupa *Snow Ball*, monopoli, dan tanya jawab barisan.

5. Umpan Balik dari Guru Pembimbing

Umpan balik dari Guru pembimbing sangat diperlukan oleh praktikan dalam praktek mengajar, karena dalam pelaksanaan praktek mengajar tentunya masih banyak terdapat kekurangan dan kekeliruan. Praktikan dalam hal ini perlu mendapatkan arahan dan bimbingan dari Guru pembimbing yang bersifat koreksi dan evaluasi, sehingga praktikan senantiasa meningkatkan kemampuannya agar dapat mengajar dengan baik. Umpan balik tersebut disampaikan Guru pembimbing di luar jam mengajar.

C. ANALISIS HASIL DAN REFLEKSI

1. Manfaat PPL bagi Mahasiswa

Pelaksanaan PPL yang dilaksanakan di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan ini sangatlah bermanfaat bagi mahasiswa praktikan. Pengalaman

belajar dan mengajar yang sebenarnya inilah yang membuat kompetensi mahasiswa praktikan sebagai calon pendidik menjadi lebih matang. Pengetahuan dan pengalaman baru sangat banyak ditemukan dalam pelaksanaan program PPL baik di dalam kelas maupun di luar kelas. Hal-hal yang diperoleh praktikan antara lain :

- a. Pengetahuan dan pengalaman tentang proses pembelajaran yang dilaksanakan di sekolah menengah kejuruan baik di kelas maupun di luar kelas.
- b. Kesempatan berperan dalam memajukan pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan yakni membantu menyampaikan materi pelajaran dan berbagi pengalaman belajar.
- c. Pengalaman dan keterampilan dalam melaksanakan pekerjaan Guru seperti menjadi Guru piket.
- d. Keterampilan membuat perangkat pembelajaran sampai dengan pemilihan metode, model dan media pembelajaran serta evaluasi pembelajaran.
- e. Guru pembimbing sangat berperan penting, karena tidak henti-hentinya memberikan nasehat dan arahan agar praktikan lebih bisa meningkatkan kualitas mengajarnya.
- f. Memahami kondisi psikologis siswa melalui kegiatan pembelajaran.

2. Hambatan Dalam Mengajar

Dalam setiap pelaksanaan kegiatan tentunya akan ditemukan ketidaksesuaian antara perencanaan dan pelaksanaan. Hal tersebut menjadikan hambatan bagi mahasiswa praktikan, antara lain :

- a. Jadwal mengajar yang beruntun sehingga perlu lebih cepat dalam mempersiapkan kegiatan pembelajaran.
- b. Format perangkat pembelajaran harus menyesuaikan sekolah yang bersangkutan sehingga sedikit berbeda dengan yang diperoleh di bangku perkuliahan.
- c. Terdapat siswa yang memiliki berbagai tingkah dan perilaku yang kurang sesuai dengan peraturan sekolah dan pembelajaran sehingga membuat mahasiswa praktikan harus memberikan perhatian lebih terhadap siswa tersebut.
- d. Materi pelajaran yang harus disampaikan mahasiswa praktikan belum pernah diperoleh sebelumnya sehingga harus belajar dari nol.

Adapun usaha yang dilakukan mahasiswa praktikan antara lain :

- a. Konsultasi dengan Guru pembimbing terkait dengan perangkat pembelajaran dan materi pelajaran.
- b. Mencari sumber materi baik buku teks dan sumber internet.
- c. Bertanya dan belajar dengan teman-teman yang dianggap lebih paham dengan materi yang diajarkan.
- d. Koordinasi dengan teman-teman PPL sehingga mendapat gambaran dan tambahan pengetahuan tentang pembelajaran.
- e. Mencari materi *stand up comedy* sebagai materi hiburan jika siswa bosan dalam melakukan kegiatan pembelajaran.

BAB III

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Kegiatan PPL merupakan salah satu kegiatan yang dapat dijadikan bekal bagi mahasiswa praktikan untuk mempersiapkan diri sebagai calon pendidik agar apabila menjadi pendidik atau guru, dapat melaksanakan tugas dan kewajibannya dengan baik. Pelaksanaan PPL dimulai pada tanggal 10 Agustus 2015 s/d 12 September 2015 dengan 1 mata pelajaran Akuntansi Perusahaan Jasa dan 1 mata pelajaran Komunikasi Bisnis dapat berjalan lancar seperti yang telah direncanakan. Berdasarkan uraian di atas, kegiatan PPL dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Secara umum program yang telah direncanakan dapat berjalan lancar sesuai dengan program kerja. Dari semua program yang telah disusun dapat terlaksana dengan baik.
2. Pelaksanaan PPL memberikan pengalaman kepada praktikan mengenai pengalaman mengajar secara langsung di dalam kelas atau di luar kelas, serta dapat dijadikan sebagai pembanding dengan micro teaching.
3. Tugas mahasiswa praktikan dalam program PPL yakni menyusun perangkat pembelajaran, meliputi agenda mengajar, pembuatan media pembelajaran, dan RPP.
4. Kegiatan PPL memperkenalkan karakter siswa, keadaan sekolah, dan keadaan sekolah secara riil, sehingga mendapatkan pengalaman yang sebenarnya.
5. PPL merupakan program pembekalan bagi mahasiswa menuju dunia pendidikan yang sebenarnya yakni belajar menjadi calon pendidik sebagai lulusan kependidikan.
6. PPL mengenalkan mahasiswa praktikan terhadap dunia anak sekolah menengah kejuruan sehingga mampu mempersiapkan diri dalam menghadapi dunia anak sekolah ketika telah terjun di dunia pendidikan.

B. SARAN

1. Bagi Mahasiswa PPL

- Sebelum mengajar, mahasiswa PPL sebaiknya dipersiapkan dengan benar-benar, baik fisik, mental maupun penguasaan materi.

- Mahasiswa PPL mempersiapkan perangkat pembelajaran sebelum pelaksanaan pembelajaran di kelas, dan sering berkonsultasi kepada Guru pembimbing sebelum mengajar maupun sesudah mengajar, agar dapat mengerti kekurangan dalam mengajar dan cara menanggulangnya.
- Perlunya meningkatkan kekompakan dan kedisiplinan mahasiswa PPL, serta lebih kreatif, aktif serta inovatif dalam setiap kegiatan.
- Hendaknya mahasiswa PPL memanfaatkan waktu dengan seefektif dan seefisien mungkin untuk mendapatkan pengetahuan dan pengalaman mengajar.

2. Bagi Pihak SMK Muhammadiyah

- Pihak sekolah diharapkan tetap mendukung semua program PPL, baik secara materi maupun immateri.
- Bimbingan dari pihak sekolah perlu diintensifkan dan komunikasi antara pihak sekolah dengan mahasiswa praktikan lebih ditingkatkan, sehingga akan memudahkan pelaksanaan PPL.
- Apabila terjadi kesalahan dari pihak mahasiswa PPL sebaiknya dibicarakan secara terbuka dan di selesaikan secara kekeluargaan.

3. Bagi Pihak Universitas Negeri Yogyakarta

- Pihak UNY agar lebih meningkatkan hubungan dengan sekolah-sekolah yang menjadi tempat KKN-PPL supaya terjalin kerjasama yang baik untuk menjalin koordinasi dan mendukung kegiatan praktik lapangan dan praktik mengajar.
- Pihak UNY diharapkan memberikan pengawasan secara langsung untuk mengetahui sejauh mana mahasiswa mampu mengembangkan kompetensi sebagai seorang Guru, apa sudah sesuai dengan yang diharapkan atau belum.
- Pihak UNY diharapkan memberikan penjelasan pelaksanaan KKN-PPL secara rinci agar mahasiswa tidak mengalami banyak kesulitan dan tidak membuat mahasiswa bingung.
- Seharusnya pihak LPPMP lebih jelas dalam menentukan waktu PPL, tidak hanya minimal 4x mengajar namun lebih jelas harus mengajar berapa kali agar porsi mengajar seluruh mahasiswa seimbang.

DAFTAR PUSTAKA

Tim Pembekalan PPL 2015. *Materi Pembekalan PPL Tahun 2015*. Yogyakarta: UNY PRESS

Tim Penyusun Panduan PPL 2015. *Panduan PPL UNY 2015*. Yogyakarta: PL PPL dan PKL UNY

Proposal dan Lporan kegiatan KKN-PPL Kelompok Lokasi SMK Muhammadiyah 2 Moyudan 2014.



Universitas Negeri Yogyakarta

MATRIKS PROGRAM KERJA PPL /MAGANG III UNY

TAHUN : 2015

F01

Kelompok Mahasiswa

NAMA MAHASISWA
NAMA SEKOLAH/LEMBAGA
ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA
GURU PEMBIMBING

: Eva Wafda
Hidayati
: SMK MUHAMMADIYAH 2 MOYUDAN
: Ngentak, Sumberagung, Moyudan, Sleman
: Sri Handayani, S.Pd

NIM : 12803244017
FAKULTAS : Ekonomi
PRODI : Pendidikan Akuntansi
DOSEN PEMBIMBING : RR. Indah Mustikawati, SE.Akt,M.Si

No.	Program/Kegiatan PPL		Jumlah Jam per Minggu						Jumlah Jam
			Pra	I	II	III	IV	V	
1	Penyerahan PPL/Pemilihan Mata Pelajaran	P	4	1					5
2	Observasi kelas dan peserta didik	P	6	2					8
3	Menyusun skema pembelajaran								
	a. Persiapan	P		1	1	1	1	1	5
	b. Pelaksanaan	P		1	1	1	1	1	5
	c. Evaluasi dan tindak lanjut	P		1	1	1	1	1	5
4	Konsultasi dengan guru pembimbing								
	a. Persiapan	P		1	1	1	1	1	5

	b. Pelaksanaan	P		1	1	1	1	1	5
	c. Evaluasi dan tindak lanjut	P		1	1	1	1	1	5
5	Mengumpulkan materi pembelajaran								
	a. Persiapan	P		1	2	1	1	1	6
	b. Pelaksanaan	P		3	4	2	2	2	13
	c. Evaluasi dan tindak lanjut	P		1	1	1	1	1	5
6	Menyusun RPP								
	a. Persiapan	P		1	1	1	2	1	6
	b. Pelaksanaan	P		3	2	2	2	1	10
	c. Evaluasi dan tindak lanjut	P		1	1	1	1	1	5
7	Menyusun alat evaluasi								
	a. Persiapan	P		1	1	1	1	1	5
	b. Pelaksanaan	P		2	3	2	2	1	10
	c. Evaluasi dan tindak lanjut	P		1	1	1	1	1	5
8	Mempelajari bahan ajar								
	a. Persiapan	P		1	1	1	1	1	5
	b. Pelaksanaan	P		2	3	3	2	2	12
	c. Evaluasi dan tindak lanjut	P		2	1	1	1	1	6
9	Praktik mengajar mandiri								
	a. Persiapan	P		1	1	1	1	1	5
	b. Pelaksanaan	P		5	5	5	5	2	22
	c. Evaluasi dan tindak lanjut	P		1	1	1	1	1	5
10	Mengevaluasi hasil pekerjaan siswa								
	a. Persiapan	P			1	1	1	1	4

	b. Pelaksanaan	P			1	2	3	2	8
	c. Evaluasi dan tindak lanjut	P			1	1	1	1	4
11	Membuat administrasi guru								
	a. Persiapan	P		1	1	1	1	1	
	b. Pelaksanaan	P		3	3	3	3	2	14
	c. Evaluasi dan tindak lanjut	P		1	1	1	1	1	5
12	Piket di sekolah								
	a. Persiapan	P		1	1	1	1	1	5
	b. Pelaksanaan	p		21	21	20	20	20	102
	c. Evaluasi dan tindak lanjut	P		2	2	1	1	1	7
13	Apel/upacara Bendera								
	a. Persiapan	P		1	1	1			3
	b. Pelaksanaan	P		1	3	1	1	1	7
	c. Evaluasi dan tindak lanjut	P		1	1	1			3
14	Membantu Guru								
	a. Persiapan	P			1	1			2
	b. Pelaksanaan	P			4	1			5
	c. Evaluasi dan tindak lanjut	P			1	1			2
15	Monitoring DPL PPL								
	a. Persiapan	P		1	1	1			3
	b. Pelaksanaan	P		1	1	1			3
	c. Evaluasi dan tindak lanjut	P		1	1	1			3
16	Menyusun Laporan PPL								
	a. Persiapan	P				1		1	2

	b. Pelaksanaan	P				1		3	4
	c. Evaluasi dan tindak lanjut	P				1		1	2
	Jumlah Jam		10	70	80	73	63	60	351

Mengetahui/Menyetujui,
Dosen Pembimbing Lapangan PPL

Guru Pembimbing

Yang Membuat

RR. Indah Mustikawati,
SE.Akt,M.Si
NIP. 19681014 199802 2 001

Sri Handayani,S.Pd
NIP. 19730731 200608 2
011

Eva Wafda
Hidayati
NIM.
12803244017



KARTU BIMBINGAN PPL/MAGANG III DI SEKOLAH/ LEMBAGA
PUSAT PENGEMBANGAN PPL DAN PKL
LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN (LPPMP) UNY
TAHUN 2015

F04
UNTUK MAHASISWA

Nama Sekolah/ Lembaga : SMK Muhammadiyah 2 Moyudan
Alamat Sekolah/ Lembaga : Ngelutak, Sumberegayung, Mogyudan, Sleman, Yogyakarta. Fax./ Telp. Sekolah/Lembaga :
Nama DPL PPL/ Magang III : K. MURNI NUSULIAWATI, N.S. 2014
Prodi / Fakultas DPL PPL/ Magang III : PENDIDIKAN AKUTIPAKSI FE
Jumlah Mahasiswa PPL/ Magang III : 3

No	Tgl. Kehadiran	Jml Mhs	Materi Bimbingan	Keterangan	Tanda Tangan DPL PPL/ Magang III
1.	19 Agustus 2015	3	KONSULTASI PENYUSUNAN KPP	-	[Signature]
2.	29 Agustus 2015	3	PROSES PEMBELAJARAN	-	[Signature]
3.	1 September 2015	3	KBS PEMBELAJARAN + C. AKSI	-	[Signature]

PERHATIAN :
Kartu bimbingan PPL ini dibawa oleh mhs PPL/ Magang III (1 kartu untuk 1 prodi).
Kartu bimbingan PPL/ Magang III ini harus diisi materi bimbingan dan dimintakan tanda tangan dari DPL PPL/ Magang III setiap kali bimbingan di lokasi.
Kartu bimbingan PPL/ Magang III ini segera dikembalikan ke PP PPL & PKL UNY paling lambat 3 (tiga) hari setelah penarikan mhs PPL/ Magang III untuk keperluan administrasi.
Mengetahui, Kepala Sekolah / Lembaga Mhs PPL/ Magang III Prodi

KET :
Yang sudah ditandatangani di halaman selanjutnya.



KARTU BIMBINGAN PPL/MAGANG III DI SEKOLAH/ LEMBAGA
PUSAT PENGEMBANGAN PPL DAN PKL
LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN (LPPMP) UNY
TAHUN 2015

F04

UNTUK MAHASISWA

Nama Sekolah/ Lembaga : SMK Muhammadiyah 2 Mojudan
Alamat Sekolah/ Lembaga : Ngelick, Sumberagung, Mojudan, Sleman, Yogyakarta. Fax/ Telp. Sekolah/ Lembaga :
Nama DPL PPL/ Magang III : R. INDAH MUSTIKAWATI, N.S. 2204
Prodi / Fakultas DPL PPL/ Magang III : PENDIDIKAN AKUTIRANSI FE
Jumlah Mahasiswa PPL/ Magang III : 3

No	Tgl. Kehadiran	Jml Mhs	Materi Bimbingan	Keterangan	Tanda Tangan DPL PPL/ Magang III
1.	19 Agustus 2015	3	KONSULTANSI PENYUSUNAN KPP	-	
2.	29 Agustus 2015	3	PROSES PEMBELAJARAN	-	
3.	1 September 2015	3	KES. PEMBELAJARAN + C. ARAHAN	-	

PERHATIAN :
Kartu bimbingan PPL ini dibawa oleh mhs PPL/ Magang III (1 kartu untuk 1 prodi).
Kartu bimbingan PPL/ Magang III ini harus diisi materi bimbingan dan dimintakan tanda tangan dari DPL PPL/ Magang III setiap kali bimbingan di lokasi.
Kartu bimbingan PPL/ Magang III ini segera dikembalikan ke PP PPL & PKL UNY paling lambat 3 (tiga) hari setelah penarikan mhs PPL/ Magang III untuk keperluan administrasi.



Mengetahui,
Kepala Sekolah / Lembaga
M. H. ZAINURI

Mojudan, 12 September 2012
Mhs PPL/ Magang III Prodi Pendidikan Akutansi
EVA MAFIDA HINDAYATI



Universitas Negeri Yogyakarta

**LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
TAHUN 2015/2016**

F02

Untuk Mahasiswa

Nama Sekolah	SMK Muhammadiyah 2 Moyudan	Nama Mahasiswa	Eva Wafda Hidayati
Alamat Sekolah	Ngentak, Sumberagung, Moyudan, Sleman, Yogyakarta	Nomor Induk Mahasiswa	12803244017
Guru Pembimbing	Sri Handayani, S.Pd	Fakultas/Prodi	FE / Pend. Akuntansi
		Dosen Pembimbing PPL	Nurhadi Santoso, M.Pd.

No.	Hari/ Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
Minggu ke-1					
1.	Senin, 10/08/2015	<ul style="list-style-type: none">• Penerjunan mahasiswa PPL UNY yang dihadiri oleh DPL, Kepala Sekolah beserta guru – guru pembimbing.• Bimbingan dengan guru pembimbing dan dapat langsung melakukan observasi di kelas.	<ul style="list-style-type: none">• Mahasiswa melakukan observasi pada mata pelajaran yang akan diampu serta dapat langsung melakukan kegiatan belajar mengajar• Mahasiswa mengetahui apa saja yang harus dipersiapkan untuk mengajar di kelas.	<ul style="list-style-type: none">• Kurangnya koordinasi diantara mahasiswa.• Siswa lemas saat menerima pelajaran.	<ul style="list-style-type: none">• Melakukan rapat mendadak untuk mengatasi yang kurang.• Guru memberikan motivasi agar siswa semangat menerima

		<ul style="list-style-type: none"> • Rapat perencanaan Lomba Memperingati Hari Kemerdekaan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Menentukan susunan kepanitiaan yang terdiri dari Mahasiswa PPL UNY dan UAD, menentukan daftar lomba apa saja yang akan diadakan serta pembagian tugas bagi setiap penanggungjawab lomba. 	<ul style="list-style-type: none"> • Waktu terlalu mepet dengan pelaksanaan sehingga kurang persiapan. 	<p>pelajaran.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mahasiswa mengintensifkan pertemuan untuk membahas lomba disela-sela waktu istirahat.
2.	Selasa, 11/08/2015	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Pembagian jadwal Piket untuk mahasiswa PPL UNY. • Bimbingan dengan guru pembimbing 	<ul style="list-style-type: none"> • Dibuat pembagian tugas piket bagi mahasiswa PPL UNY yaitu di Ruang Guru, Ruang Tata Usaha, serta di Perpustakaan • Setelah mengetahui mata pelajaran yang diampu mahasiswa diberi tugas untuk membuat seperangkat RPP dan administrasi guru 	<ul style="list-style-type: none"> • Susah menentukan peletakan setiap mahasiswa karena jadwal yang berbeda. <p>Tidak ada hambatan</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat list jadwal mengajar setiap mahasiswa. <p>Tidak ada hambatan</p>

		<ul style="list-style-type: none"> • Mencari materi pembelajaran • Membuat RPP • Membuat administrasi guru 	<ul style="list-style-type: none"> • Mahasiswa mencari materi pembelajaran yang sesuai dengan silabus dan RPP yang akan diberikan pada pertemuan pertama hari Jumat tgl 14 Agustus 2015. • Mahasiswa membuat RPP untuk perencanaan pembelajaran pada pertemuan yang pertama dengan materi mendeskripsikan pengelolaan kartu piutang • Mahasiswa mebuat administrasi guru berupa silabus yang digunakan untuk mengajar saat praktek di sekolah. 	<ul style="list-style-type: none"> • Minimnya buku yang ada diperpustakaan. <p>Tidak ada hambatan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada panduan yang jelas 	<ul style="list-style-type: none"> • Meminjam buku teman dilain sekolah yang sama bukunya dengan edisi lebih baru. • Mencari informasi dari bebrbagai sumber seperti internet dan diskusi dengan guru.
3.	Rabu, 12/08/2015	<ul style="list-style-type: none"> • Piket perpustakaan 	<ul style="list-style-type: none"> • Mahasiswa membantu menjaga perpustakaan bersama mahasiswa 	Tidak ada hambatan	

		<ul style="list-style-type: none"> • Membuat RPP • Mencari materi pembelajaran 	<p>PPL UAD sembari mendata siswa yang meminjam buku perpustakaan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengerjakan administrasi berupa menyiapkan RPP untuk mengajar kelas XI Akuntansi mata pelajaran mengelola kartu piutang. • Mahasiswa mencari materi pembelajaran sesuai dengan silabus dan RPP pada pertemuan kedua tentang pengertian surat dan menyurat serta soal ulangan harian KD Mengidentifikasi Dokumen-dokumen kantor 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak ada hambatan • Materi dibuku pegangan kurang jelas dan kurang komplit. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mencari referensi lain seperti internet.
4.	Kamis 13/8/2015	<ul style="list-style-type: none"> • Bimbingan dengan guru pembimbing 	<ul style="list-style-type: none"> • Mahasiswa melakukan konsultasi kepada guru pembimbing mengenai bahan ajar untuk pembelajaran pada hari Rabu19 	Tidak ada hambatan	

		<ul style="list-style-type: none"> • Mengerjakan Tugas Administrasi Guru 	<p>Agustus 2015 dan membahas mengenai soal ulangan harian.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mahasiswa mengerjakan administrasi guru yaitu mengerjakan program dan pelaksanaan harian 	Tidak ada hambatan	
5.	Jumat 14/8/2015	<ul style="list-style-type: none"> • Piket bersalaman pagi hari • Mengajar Kelas XI Akuntansi 	<ul style="list-style-type: none"> • Mahasiswa melakukan piket bersalaman dengan siswa saat pagi hari yang sudah menjadi kebiasaan sekolah. • Mahasiswa mengajar kelas XI Akuntansi selama 2 jam pelajaran untuk pertemuan pertama dengan mata pelajaran mengelola kartu piutang dengan standar kompetensi mengelola kartu piutang dan kompetensi dasar mendeskripsikan pengelolaan 	<p>Tidak ada hambatan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Siswa gaduh dikelas sehingga kurang memperhatikan. 	

			kartu piutang.		
6.	Sabtu 15/8/2015	<ul style="list-style-type: none"> • Lomba 17 Agustus • Mengerjakan Tugas Administrasi Guru 	<ul style="list-style-type: none"> • Lomba dilaksanakan oleh pihak sekolah dan mahasiswa PPL UNY dan UAD. Perlombaan ini dilaksanakan untuk memperingati hari Kemerdekaan Indonesia yang ke 70. Lomba dilaksanakan dengan melibatkan siswa, guru, karyawan dan mahasiswa PPL UNY dan UAD SMK MUHAMMADIYAH 2 MOYUDAN. Lomba yang diikuti antara lain pecah air, basket, voli, tartil, estafet kelereng dan kebersihan kelas. • Mahasiswa mengerjakan administrasi guru yaitu memperbaiki RPP mengajar pada 	<ul style="list-style-type: none"> • Kurang koordinasi antara PPL UNY dan PPLUAD dalam melakukan <i>jobdesk</i> masing-masing. <p>Tidak ada hambatan</p>	

			hari jumat tanggal 14/08/2015.		
Minggu ke-2					
7.	Senin 17/8/2015	<ul style="list-style-type: none"> • Upacara 17 Agustus 2015 	<ul style="list-style-type: none"> • Mahasiswa PPL mengikuti upacara bendera 17 Agustus 2015 bersama instansi-instansi yang lain se-Kecamatan Moyudan, mahasiswa UAD, berserta siswa dan guru SMK Muhammadiyah 2 Moyudan dilapangan Gamplong 	Tidak ada hambatan	
8.	Selasa 18/8/2015	<ul style="list-style-type: none"> • Piket Ruang Tata Usaha 	<ul style="list-style-type: none"> • Mahasiswa bertugas untuk membantu guru piket di ruang tata usaha. Disini mahasiswa diberi tugas untuk mengerjakan dan mengetik buku induk inventarisasi. 	Tidak ada hambatan	

		<ul style="list-style-type: none"> • Membuat RPP <p>1.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mahasiswa melanjutkan RPP untuk perencanaan pembelajaran pada pertemuan yang kedua dengan materi mengidentifikasi data mutasi pelanggan. 	Tidak ada hambatan	
9.	Rabu 19/8/2015	<ul style="list-style-type: none"> • Piket perpustakaan • Membuat administrasi guru 	<ul style="list-style-type: none"> • Mahasiswa melakukan piket rutin yang telah ditetapkan dan menjaga bertugas menjaga perpustakaan, mencatat peminjaman dan pengembalian buku, merapikan buku dan mnegelompokkan buku sesuai tempatnya pada rak yang telah ada. • Mahasiswa membuat administrasi guru berupa program semester kelas XI dan kelas X. 	<p>Tidak ada hambatan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pembuatan prosem tidak ada panduan yang dapat digunakan 	<ul style="list-style-type: none"> • Meminta penjelasan kepadatemen se PPL yang sudah membuat

				sebagai acuan dalam mengerjakannya.	prosem.
10	Kamis 20/8/2015	<ul style="list-style-type: none"> Mencari materi mengajar 	<ul style="list-style-type: none"> Mahasiswa mencari materi yang digunakan untuk mengajar pada jumat, 21/08/2015 materi mengidentifikasi data mutasi piutang. 	<ul style="list-style-type: none"> Buku pegangan yang digunakan sekolah kurang lengkap materinya. 	<ul style="list-style-type: none"> Mencari referensi dari sumber lain.
11.	Jumat 21/8/2015	<ul style="list-style-type: none"> Mengajar kelas XI Ak Bimbingan dengan guru pembimbing 	<ul style="list-style-type: none"> Mahasiswa praktek mengajar pertemuan kedua melanjutkan pertemuan sebelumnya dan membahas mengenai mengelola empat data transaksi piutang. Mahasiswa melakukan bimbingan mengenai evaluasi pelaksanaan praktek mengajar dan konsultasi mengenai RPP yang akan digunakan untuk mengajar hari berikutnya yaitu 22/08/2015. 	<ul style="list-style-type: none"> Siswa belum siap menerima pelajaran sehingga rame. <p>Tidak ada hambatan</p>	<ul style="list-style-type: none"> Mengondisikan kelas dengan cara memberikan pertanyaan dari materi minggu sebelumnya.

12.	Sabtu 22/8/2015	<ul style="list-style-type: none"> • Mengajar X AK • Mencari materi pembelajaran 	<ul style="list-style-type: none"> • Mahasiswa mengajar pertemuan pertama tentang mengidentifikasi sector dan tanggung jawab industri. 3x45 menit. Jumlah siswa 17 orang. • Mencari materi mengenai mutasi piutang dari berbagai sumber dan mempersiapkan media untuk pembelajaran pada senin 24/08/2015 	<ul style="list-style-type: none"> • Seorang siswa ribut sendiri dan jalan-jalan saat pelajaran. <p>Tidak ada hambatan</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Siswa tersebut diberikan tugas untuk membaca dan mengerjakan soal latihan.
.Minggu ke-3					
14.	Senin 24/8/2015	<ul style="list-style-type: none"> • Upacara Bendera • Mengajar kelas XI AK 	<ul style="list-style-type: none"> • Mahasiswa mengikuti upacara bendera yang setiap hari Senin dilaksanakan di SMK Muh 2 Moyudan. • Mahasiswa praktek mengajar 	<p>Tidak ada hambatan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Siswa mengantuk 	<ul style="list-style-type: none"> • Praktikan melakukan

		<ul style="list-style-type: none"> • Piket Ruang Guru 	<p>kelas XI Akuntansi mengenai mutasi data piutang ke dalam kartu piutang. 2 x 45 menit. Jumlah siswa 19 orang.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mahasiswa bergilir untuk piket di ruang guru disini mahasiswa melakukan tugas absensi dari siswa, melayani siswa yang minta surat izin. 	Tidak ada hambatan	senam tangan dan menyuruh siswa saling memijat pundak teman
15.	Selasa 25/8/2015	<ul style="list-style-type: none"> • Mencari Materi Pembelajaran • Piket Tata Usaha 	<ul style="list-style-type: none"> • Mahasiswa mencari materi pembelajaran sesuai dengan silabus dan RPP pada pertemuan kedua tentang menerapkan pedoman, prosedur, dan aturan kerja. • Mahasiswa datang keruang Tata usaha dan membantu mencatat 	<p>Tidak ada hambatan</p> <p>Tidak ada hambatan</p>	

			dan menunggu apabila ada yang berkepentingan dengan bagian tata usaha.		
16.	Rabu 26/8/2015	<ul style="list-style-type: none"> • Piket perpustakaan • Membuat RPP 	<ul style="list-style-type: none"> • Mahasiswa melakukan piket rutin yang telah ditetapkan dan menjaga bertugas menjaga perpustakaan, mencatat peminjaman dan pengembalian buku, merapikan buku dan mnegelompokkan buku sesuai tempatnya pada rak yang telah ada. • Mahasiswa membuat RPP untuk pertemuan kedua mata pelajaran menerapkan prinsip professional bekerja dengan materi menerapkan pedoman, prosedur, dan aturan kerja. 	Tidak ada hambatan	

18.	Kamis 27/8/2015	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat administrasi guru • Menyiapkan materi mengajar 	<ul style="list-style-type: none"> • Mahasiswa membuat administrasi guru yaitu pemetaan SK-KD. • Mahasiswa menyiapkan materi untuk mengajar 	<p>Tidak ada hambatan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Materi di silabus dan buku pedoman berbeda. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mencari tambahan materi dari <i>ebook</i>
19.	Jumat 28/8/2015	<ul style="list-style-type: none"> • Piket bersalaman dengan siswa • Bimbingan dengan guru pembimbing • Mencari Materi Pembelajaran 	<ul style="list-style-type: none"> • Setiap pagi mahasiswa dijadwal untuk bersalaman didepan pintu gerbang sekolah SMK Muh 2 Moyudan. • Mahasiswa melakukan konsultasi mengenai tugas administrasi guru dan RPP • Mahasiswa mencari materi pembelajaran sesuai dengan silabus dan RPP pada pertemuan hari sabtu 29/08/2015 kelas X AK. 	<p>Tidak ada hambatan</p> <p>Bimbingan yang terlalu singkat.</p> <p>Tidak ada hambatan</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Bimbingan di lakukan saat guru pembimbing tidak ada jam mengajar.
20.	Sabtu	<ul style="list-style-type: none"> • Mengajar Kelas X AK 	<ul style="list-style-type: none"> • Mahasiswa mengajar pertemuan 	<ul style="list-style-type: none"> • Ada siswa yang 	<ul style="list-style-type: none"> • Memberikan sanksi

	29/8/2015	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat RPP ulangan harian 	<p>kedua tentang menerapkan pedoman, prosedur, dan aturan kerja. 3x45 menit. Jumlah siswa 16 orang.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mahasiswa membuat RPP untuk ulangan harian kelas XI AK mata pelajaran Mengelola kartu piutang kompetendi dasar 1 dan 2 dengan jumlah soal 10 soal objektif dan 3 soal essay. 	<p>terlambat sehingga mengganggu kegiatan belajar mengajar.</p> <p>Tidak ada hambatan</p>	<p>untuk meminta surat ijin masuk karena terlambat.</p>
Minggu ke-4					
21.	Senin 31/8/2015	<ul style="list-style-type: none"> • Upacara Bendera • Piket Ruang Guru 	<ul style="list-style-type: none"> • Mahasiswa mengikuti upacara bendera yang setiap hari Senin dilaksanakan di SMK Muh 2 Moyudan. • Mahasiswa bergilir untuk piket di 	<p>Tidak ada hambatan.</p> <p>Tidak ada hambatan.</p>	

		<ul style="list-style-type: none"> • Mengajar kelas XI AK 	<p>ruang guru disini mahasiswa melakukan tugas absensi dari siswa, melayani siswa yang minta surat izin serta membantu tugas guru.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mahasiswa melaksanakan ulangan harian untuk KD 1 dan KD 2 yang diikuti oleh 18 siswa. 2 x 45 menit. 	<ul style="list-style-type: none"> • Siswa banyak yang sudah tidak konsen karena jam pelajaran terakhir. 	<ul style="list-style-type: none"> • Segera menyelesaikan ulangan harian.
22.	Selasa 1/9/2015	<ul style="list-style-type: none"> • Piket Ruang Tata Usaha • Membuat administrasi guru 	<ul style="list-style-type: none"> • Mahasiswa bertugas untuk membantu di ruang tata usaha. Disini mahasiswa diberi tugas untuk mengerjakan tugas dari tata usaha. • Mahasiswa membuat administrasi guru yaitu Kriteria Ketuntasan Minimal. 	<p>Tidak ada hambatan</p> <p>Tidak ada hambatan.</p>	

23.	Rabu 2/9/2015	<ul style="list-style-type: none"> • Piket perpustakaan • Mencari materi ulangan 	<ul style="list-style-type: none"> • Mahasiswa melakukan piket rutin yang telah ditetapkan dan menjaga bertugas menjaga perpustakaan, mencatat peminjaman dan pengembalian buku, merapikan buku dan mnegelompokkan buku sesuai tempatnya pada rak yang telah ada. • Mahasiswa mencari bahan untuk ulangan kelas X AK mata pelajaran menerapkan prinsip professional bekerja untuk KD 1 dan KD 2. 	<p>Tidak ada hambatan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Buku pedoman hanya satu sehingga referensi kurang. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mencari tambahan materi dari internet.
24.	Kamis 3/9/2015	<ul style="list-style-type: none"> • Mengoreksi ulangan 	<ul style="list-style-type: none"> • Mahasiswa mengoreksi ulangan harian dari sisw kelas XI AK mata pelajaran mengelola kartu 	<p>Tidak ada hambatan.</p>	

		<ul style="list-style-type: none"> • Membuat RPP • Bimbingan dengan guru pembimbing 	<p>piutang.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mahasiswa membuat RPP mengenai materi ulangan harian kelas X AK mata pelajaran menerapkan prinsip professional bekerja. • Mahasiswa mengkonsultasikan hasil ulangan dengan guru pembimbing. 	<p>Tidak ada hambatan.</p> <p>Tidak ada hambatan.</p>	
25.	Jumat 4/9/2015	<ul style="list-style-type: none"> • Mencari materi pembelajaran • Piket bersalaman dengan siswa 	<ul style="list-style-type: none"> • Mahasiswa mencari materi pembelajaran sesuai dengan KD yang akan digunakan sebagai soal dalam ulangan. • Setiap pagi mahasiswa dijadwal untuk bersalaman didepan pintu gerbang sekolah SMK Muh 2 	<ul style="list-style-type: none"> • Materi dibuku pedoman kurang lengkap. <p>Tidak ada hambatan</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Menambah referensi dari buku lain dan internet.

			Moyudan.		
26.	Sabtu 5/9/2015	<ul style="list-style-type: none"> • Mengajar X AK • Mempersiapkan materi 	<ul style="list-style-type: none"> • Mahasiswa melakukan ulangan harian untuk KD 1 dan KD 2 mata pelajaran menerapkan prinsip professional bekerja. 3 x 45 menit. Jumlah siswa 16 siswa. • Mahasiswa mempersiapkan naskah soal remidi mata pelajaran megelola kartu piutang untuk siswa kelas XI AK. Soal berupa soal uraian. 	<ul style="list-style-type: none"> • Siswa terlalu gaduh saat mengerjakan soal ulangan. <p>Tidak ada hambatan</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mahasiswa memindahkan tempat duduk siwa sehingga tidak saling mencontek.
Minggu ke-5					
28.	Senin 7/9/2015	<ul style="list-style-type: none"> • Upacara Bendera 	<ul style="list-style-type: none"> • Mahasiswa PPL UNY dan UAD bertugas menjadi petugas upacara bendera di SMK Muh 2 	Tidak ada hambatan.	

		<ul style="list-style-type: none"> • Piket ruang guru • Mengajar kelas XI AK 	<p>Moyudan. Pada upacara ini diikuti oleh siswa, guru dan karyawan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mahasiswa bergilir untuk piket di ruang guru disini mahasiswa melakukan tugas absensi dari siswa, melayani siswa yang minta surat izin serta membantu tugas guru. • Mahasiswa melakukan program remidi pada ulangan harian yang telah dilaksanakan pada pertemuan sebelumnya. Siswa yang remidi sebanyak 4 orang tetapi tidak masuk 1 siswa dan ada siswa susulan ulangan. 1 siswa tidak berangkat. 	<p>Tidak ada hambatan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Siswa susah diatur mengikuti pelajaran. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mahasiswa memberikan soal bagi yang remedi dan soal pengayaan bagi yang tidak remidi.
29.	Selasa	<ul style="list-style-type: none"> • Piket Ruang Tata Usaha 	<ul style="list-style-type: none"> • Mahasiswa bertugas untuk 	<p>Tidak ada hambatan.</p>	

	8/9/2015	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat administrasi guru 	<p>membantu di ruang tata usaha. Disini mahasiswa diberi tugas untuk menulis kartu pembayaran siswa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membuat administrasi guru berupa analisis hasil tes untuk mata pelajaran mengelola kartu piutang kelas XI. 	<ul style="list-style-type: none"> • Panduan yang digunakan kurang jelas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Bertanya kepada guru pembimbing tentang analisis hasil tes.
30.	Rabu 9/9/2015	<ul style="list-style-type: none"> • Piket perpustakaan • Membuat laporan 	<ul style="list-style-type: none"> • Mahasiswa melakukan piket rutin yang telah ditetapkan dan menjaga bertugas menjaga perpustakaan, mencatat peminjaman dan pengembalian buku, merapikan buku dan mnegelompokkan buku sesuai tempatnya pada rak yang telah ada. • Mahasiswa membuat laporan 	<p>Tidak ada hambatan</p> <p>Tidak ada hambatan.</p>	

		<ul style="list-style-type: none"> • Membuat administrasi guru 	<p>akhir Praktik Pengalaman lapangan (PPL) di SMK Muh 2 Moyudan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mahasiswa menyelesaikan administrasi yang belum terselesaikan yaitu program pengayaan setelah ulangan untuk yang tidak mencapai KKM. 	Tidak ada hambatan.	
31.	Kamis 10/9/2015	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat laporan • Bimbingan dengan guru pembimbing 	<ul style="list-style-type: none"> • Mahasiswa melanjutkan membuat laporan untuk diselesaikan. • Mahasiswa bertemu dengan guru pembimbing untuk mengkonsultasikan administrasi guru. 	<p>Tidak ada hambatan.</p> <p>Tidak ada hambatan.</p>	
32.	Jumat 11/9/2015	<ul style="list-style-type: none"> • Mempersiapkan perlengkapan penarikan PPL 	<ul style="list-style-type: none"> • Mahasiswa melakukan gladi bersih untuk acara penarikan PPL hari satu 12/09/2015 di ruang aula SMK Muh 2 Moyudan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak semua mahasiswa datang tepat waktu. 	Ditangani oleh beberapa mahasiswa yang sudah datang.
33.	Sabtu	<ul style="list-style-type: none"> • Penarikan mahasiswa PPL 	<ul style="list-style-type: none"> • Mahasiswa ditarik dari sekolah 	Tidak ada hambatan.	

	12/9/2015		<p>pertanda bahwa praktek pengalaman lapangan di SMK Muhammadiyah 2 Moyudan telah selesai.</p>		
--	-----------	--	--	--	--

Yogyakarta, 10 September 2015

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing

Mahasiswa

NurhadiSantoso, M.Pd
NIP. 19740317 200812 1 003

Sri Handayani, S.Pd
NIP. 19660320 198903 2 007

Eva Wafda Hidayati
NIM. 12803244017



Universitas Negeri Yogyakarta

**LAPORAN DANA HASIL KERJAPPL
TAHUN 2014**

Lampiran

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Moyudan
Alamat Sekolah : Ngentak, Sumberagung, Moyudan, Sleman
Nama DPL : Joko Kumoro, M.Si

No	Kegiatan	Hasil Kuantitatif / Kualitatif	Serapan Dana (dalam Rupiah)				
			Swadaya/ Sekolah/ Lembaga	Mahasiswa	Pemda Kotamadya	Sponsor/ Lembaga lainnya	Jumlah
1.	Pembuatan RPP	RPP untuk 8 kali pertemuan		10.000			10.000
2.	Pembuatan materi bahan ajar	Materi bahan ajar		50.000			50.000
3.	Praktik Mengajar	8 kali pertemuan praktik mengajar		-			-
4.	Pembuatan soal ulangan harian	Ulangan harian 1 dan 2		30.000			30.000
Total				95.000			90.000

Yogyakarta, 10 September 2015

Mengetahui,

Dosen Pembimbing PPL

Guru Pembimbing

Mahasiswa

RR. Indah Mustikawati, SE.Akt, M.Si
NIP. 19681014 199802 2 001

Sri Handayani, S.Pd
NIP. 19660320 198903 2 007

Eva Wafda Hidayati
NIM. 12803244017

SILABUS

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Moyudan
Kelas : XI Akuntansi
Mata Pelajaran : Mengelola Kartu Piutang
Semester : Ganjil
Standar Kompetensi : Mengelola Kartu Piutang

No. Dokumen	:	FM-SPP-02/01-01 b
No. Revisi	:	0
Tanggal Berlaku	:	1 Juli 2012

Kompetensi Dasar	PBKB DAN E.K	Indikator	Materi Pokok/ Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu			Sumber Belajar
						TM	PS	PI	
1. Mendeskripsikan pengelolaan kartu piutang	<ul style="list-style-type: none">Rasa ingin tahu	1.1 Berupaya ingin tahu mendeskripsikan Peralatan yang dibutuhkan untuk pengelolaan piutang	<ul style="list-style-type: none">Pengertian piutang baik piutang dagang, non dagang, maupun piutang lain-lain.	<ul style="list-style-type: none">Lengkap dan cermat menyiapkan peralatan untuk pengelolaan kartu piutangMenguraikan pengertian, ciri-ciri dan bentuk- bentuk piutang.	<ul style="list-style-type: none">Tes tertulis / lisan	2	2(8)		Sistem Akuntansi (Mulyadi), Memahami Akuntansi SMK (Hendi Soemantri)
	<ul style="list-style-type: none">Tanggung jawab	1.2 Menyediakan 4 data transaksi piutang dengan penuh tanggung jawab	<ul style="list-style-type: none">Prosedur pencatatan piutang	<ul style="list-style-type: none">Mendeskripsikan pengelolaan kartu piutang.	<ul style="list-style-type: none">Tes tertulis / lisan				
2. Mengidentifikasi data piutang	<ul style="list-style-type: none">Tanggung jawab	2.1 Mengidentifikasi Saldo awal piutang dengan penuh tanggungjawab	<ul style="list-style-type: none">Jenis-jenis data pelanggan: identitas, saldo dan status	<ul style="list-style-type: none">Cermat dan teliti mengidentifikasi mutasi pelanggan	<ul style="list-style-type: none">Tes tertulis / lisan	2	2(8)	2(8)	Sistem Akuntansi (Mulyadi), Memahami Akuntansi SMK

		2.2 Mengidentifikasi 4 Data mutasi piutang pelanggan secara mandiri	<ul style="list-style-type: none"> Data mutasi pelanggan 	<ul style="list-style-type: none"> Mengelompokkan jenis – jenis data pelanggan, identitas, saldo, dan status. 	<ul style="list-style-type: none"> Tes tertulis / lisan 				(Hendi Soemantri)
3. Membukukan mutasi piutang ke kartu piutang	<ul style="list-style-type: none"> Rasa ingin tahu 	3.1 Berupaya ingin tahu mendeskripsikan pengertian kartu piutang	<ul style="list-style-type: none"> Pengertian kartu piutang Prosedur pencatatan data mutasi piutang ke kartu piutang. 	<ul style="list-style-type: none"> Mengidentifikasi data piutang pelanggan. 	<ul style="list-style-type: none"> Tes tertulis / lisan 	2	4(8)		Sistem Akuntansi (Mulyadi), Memahami Akuntansi SMK (Hendi Soemantri)
	<ul style="list-style-type: none"> Disiplin 	3.2 Disiplin membukukan data mutasi piutang ke kartu piutang.	<ul style="list-style-type: none"> Prosedur pencatatan data mutasi piutang ke kartu piutang 	<ul style="list-style-type: none"> Lengkap dan cermat menyiapkan peralatan untuk pengelolaan kartu piutang Praktek membukukan data mutasi piutang ke kartu piutang. 	<ul style="list-style-type: none"> Tes tertulis / lisan 				
4. Melakukan konfirmasi saldo piutang	<ul style="list-style-type: none"> Rasa ingin tahu 	4.1 Berupaya ingin tahu mengidentifikasi Nama, alamat dan jumlah piutang	<ul style="list-style-type: none"> Nama, alamat, dan jumlah piutang 	<ul style="list-style-type: none"> Mengelompokkan jenis-jenis data pelanggan: identitas, saldo dan status 	<ul style="list-style-type: none"> Tes tertulis / lisan 	2	2(8)	2(8)	Sistem Akuntansi (Mulyadi), Memahami Akuntansi SMK (Hendi Soemantri)
	<ul style="list-style-type: none"> Rasa ingin tahu 	4.2 Berupaya ingin tahu membuat surat konfirmasi piutang	<ul style="list-style-type: none"> Bentuk-bentuk konfirmasi Prosedur pembuatan konfirmasi 	<ul style="list-style-type: none"> Menguraikan bentuk-bentuk konfirmasi Praktek membuat surat konfirmasi. 	<ul style="list-style-type: none"> Tes tertulis / lisan 				

	<ul style="list-style-type: none"> Rasa ingin tahu 	4.3 Berupaya ingin tahu mengirim Surat Konfirmasi Piutang	<ul style="list-style-type: none"> Prosedur konfirmasi 	<ul style="list-style-type: none"> Menguraikan prosedur konfirmasi. 	<ul style="list-style-type: none"> Tes tertulis / lisan 				
	<ul style="list-style-type: none"> disiplin 	4.4 Disiplin menganalisa jawaban surat konfirmasi	<ul style="list-style-type: none"> Prosedur konfirmasi 	<ul style="list-style-type: none"> Menguraikan prosedur konfirmasi 	<ul style="list-style-type: none"> Tes tertulis / lisan 				
5. Menyusun laporan piutang	<ul style="list-style-type: none"> Disiplin 	5.1 Disiplin mengidentifikasi Umur piutang	<ul style="list-style-type: none"> Daftar analisis usia piutang 	<ul style="list-style-type: none"> Teliti dan cermat menyusun daftar analisis usia Piutang 	<ul style="list-style-type: none"> Tes tertulis / lisan 	2	4(2)	2(8)	Sistem Akuntansi (Mulyadi), Memahami Akuntansi SMK (Hendi Soemantri)
	<ul style="list-style-type: none"> Mandiri 	5.2 laporan piutang disusun secara mandiri sesuai dengan ketentuan SOP	<ul style="list-style-type: none"> Format rekapitulasi piutang 	<ul style="list-style-type: none"> Praktek menyusun daftar analisis usia piutang 	<ul style="list-style-type: none"> Tes tertulis / lisan 				

No. Dokumen	:	FM-SPP-02/01-01a
No. Revisi	:	0
Tanggal Berlaku	:	1 Juli 2012

SILABUS

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Moyudan
Kelas : X AK
Mata Pelajaran : Menerapkan Prinsip Profesional Kerja
Semester : 1
Standar Kompetensi : Menerapkan Prinsip Profesional Kerja

KOMPETENSI DASAR	Karakter	INDIKATOR	MATERI PEMBELAJARAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
						TM	PS	PI	
1. Mengidentifikasi, sektor dan tanggungjawab industri	<ul style="list-style-type: none"> Rasa ingin tahu Disiplin 	1.1 Aspek-aspek eksternal yang memperngaruhi profesi dalam menjalankan pekerjaan teridentifikasi 1.2 Peran dan tanggung jawab berbagai pihak yang terlibat dalam profesi teknisi akuntansi dalam menjalankan pekerjaan teridentifikasi	<ul style="list-style-type: none"> Profesi teknisi akuntansi Aspek eksternal yang mempengaruhi teknisi akuntansi Peran dan tanggung jawab berbagai pihak yang terlibat dalam profesi teknisi akuntansi 	<ul style="list-style-type: none"> Mengikuti ceramah guru tentang profesi akuntansi Diskusi Kelompok tentang aspek external tehniisi akuntansi 	<ul style="list-style-type: none"> Tes Tertulis / Lisan 	3	4(8)		<ul style="list-style-type: none"> Bekerjasma dengan Kolega Dasar manajemenn SKKNI Menerapkan Prinsip Profesional Bekerja untuk SMK

2. Menerapkan pedoman, prosedur dan aturan kerja	<ul style="list-style-type: none">• Rasa ingin tahu• Disiplin	<p>2.1 Informasi yang berhubungan dengan hukum, peraturan dan kode etik dikumpulkan dan dianalisa</p> <p>2.2 Informasi yang berhubungan dengan hukum, peraturan dan kode etik dalam kaitannya dengan pihak yang bersangkutan di tempat kerja ditentukan</p> <p>2.3 Ketentuan tentang praktik kerja yang relevan sebagai dasar untuk menjalankan pekerjaan dan mengambil keputusan secara beretika ditentukan</p>	<ul style="list-style-type: none">• Hukum, peraturan dan kode etik di tempat kerja• Penerapan hukum, peraturan dan kode etik di tempat kerja• Peraturan / hukum praktek kerja yang relevan	<ul style="list-style-type: none">• Mengikuti ceramah guru tentang hukum ,peraturan dan kode etik ditempat kerja• Observasi di Dunia kerja	<ul style="list-style-type: none">• Tes Tertulis / Lisan	3	8(16)		<ul style="list-style-type: none">• Bekerjasa ma dengan Kolega• Dasar manajeme n• SKKNI• Menerapk an Prinsip Profesion al Bekerja untuk SMK
--	--	--	--	---	--	---	-------	--	--

3. Mengelola informasi	<ul style="list-style-type: none"> • Rasa ingin tahu • Disiplin 	<p>3.1 Dokumen dan laporan yang relevan, dan apabila terdapat pengaruhnya didiskusikan dengan pihak-pihak terkait dibaca dan dipahami</p> <p>3.2 Dokumen, laporan, data dan kalkulasi-kalkulasi untuk dapat memenuhi kebutuhan konsumen dan/atau organisasi dianalisa dan diperiksa ulang</p> <p>3.3. Informasi dengan format yang sesuai dengan pengguna informasi tersajikan</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Penyiapan dokumen transaksi keuangan yang diperlukan • Pengelolaan dokumen transaksi keuangan • Penyiapan format untuk penyajian informasi akuntansi • Penyajian informasi akuntansi bagi pihak 	<ul style="list-style-type: none"> • Praktek menyiapkan dokumen taransaksi keuangan 	<ul style="list-style-type: none"> • Tes Tertulis / Lisan • Unjuk Kerja 	3	8(16)		<ul style="list-style-type: none"> • Bekerjasma dengan Kolega • Dasar manajemen • SKKNI • Menerapkan Prinsip Profesional Bekerja untuk SMK
4. Merencanakan pekerjaan dengan mempertimbangkan waktu dan sumber daya	<ul style="list-style-type: none"> • Rasa ingin tahu • Disiplin • Mandiri 	<p>4.1 Tugas yang harus diselesaikan dan kondisi yang relevan ditentukan dan direncanakan</p> <p>4.2 Mampu mengerjakan pekerjaan secara mandiri maupun tim</p> <p>4.3 Pekerjaan untuk jangka waktu tertentu dengan mempertimbangkan sumber daya, waktu dan skala prioritas terencanakan</p> <p>4.4 Dapat beradaptasi dengan perubahan teknologi dan organisasi</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Prinsip-prinsip manajemen • Pentingnya perencanaan dalam pekerjaan • Aspek-aspek yang harus dipertimbangkan dalam perencanaan penyelesaian pekerjaan 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti ceramah guru tentang prinsip-prinsip manajemen • Diskusi Kelompok tentang aspek perencanaan pekerjaan 	<ul style="list-style-type: none"> • Tes Tertulis / Lisan 	3	8(16)		<ul style="list-style-type: none"> • Bekerjasma dengan Kolega • Dasar manajemen • SKKNI • Menerapkan Prinsip Profesional Bekerja untuk SMK

5 . Mengelola kompetensi personal	<ul style="list-style-type: none"> • Rasa ingin tahu • Disiplin 	5.1.Kebutuhan pengembangan profesional dan sasaran profesional diidentifikasi dan dikaji ulang 5. Kompetensi, otorisasi dan lisensi teridentifikasi 5.3.Pengembangan profesional yang menggambarkan kebutuhan dan sasaran. dalam jangka waktu tertentu terselesaikan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengertian dan tujuan pengembangan profesi • Sistem dan prosedur pengembangan profesi 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti ceramah guru tentang pengertian dan tujuan pengembangan profesi • Diskusi Kelompok tentang sistem dan prosedur pengembangan profesi 	• Tes Tertulis / Lisan	3	8(16)		<ul style="list-style-type: none"> • Bekerjasama dengan Kolega • Dasar manajemen • SKKNI • Menerapkan Prinsip Profesional Bekerja untuk SMK
-----------------------------------	---	--	--	--	------------------------	---	-------	--	---

Mengetahui,
Kepala Sekolah;

MOCH. ZAINURI
NIP.19610726 199003 1 003

Moyudan, 15 Agustus 2015

Guru Mata Pelajaran,

SRI HANDAYANI, S.Pd
NIP.19660320 198903 2 007

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama Sekolah	: SMK Muhammadiyah 2 Moyudan
Mata Pelajaran	: Menerapkan Prinsip Profesional Kerja
Kelas/Semester	: X / 1
Alokasi Waktu	: 3 X 45 Menit
Pertemuan Ke	: 1

A. STANDAR KOMPETENSI

Menerapkan prinsip profesional bekerja

B. KOMPETENSI DASAR

Mengidentifikasi sektor dan tanggung jawab industri

C. INDIKATOR

- 1. Aspek-aspek eksternal yang mempengaruhi profesi dalam menjalankan pekerjaan teridentifikasi.
- 2. Peran dan tanggung jawab berbagai pihak yang terlibat dalam profesi teknisi akuntansi dalam menjalankan pekerjaan teridentifikasi

D. TUJUAN PEMBELAJARAN

Setelah pembelajaran selesai:

- 1. Siswa dapat mengetahui aspek-aspek eksternal yang mempengaruhi profesi dalam menjalankan pekerjaan teridentifikasi.
- 2. Siswa dapat mengetahui peran dan tanggung jawab berbagai pihak yang terlibat dalam profesi teknisi akuntansi dalam menjalankan pekerjaan teridentifikasi.

E. METODE PEMBELAJARAN

- 1. Metode ceramah
- 2. Diskusi
- 3. Penugasan

F. MATERI PEMBELAJARAN

- 1. Profesi teknisi akuntansi
- 2. Aspek eksternal yang mempengaruhi teknisi akuntansi

3. Peran dan tanggung jawab berbagai pihak yang terlibat dalam profesi teknisi akuntansi.

G. LANGKAH KEGIATAN PEMBELAJARAN

No.	Kegiatan	Alokasi Waktu	Keterangan
1.	<p>Kegiatan awal:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Guru mengucapkan salam pembuka2. Guru memimpin untuk berdoa sebelum pelajaran dengan tujuan menanamkan pembiasaan diri siswa bahwa pengembangan diri sebaiknya selaras antara imtaq dan iptek.3. Salah satu siswa memimpin menyanyikan lagu wajib “Indonesia Raya”4. Siswa melakukan tadarus Al-Qur’an bersama.5. Guru mempresensi siswa.6. Guru mengkondisikan siswa untuk siap mengikuti pelajaran.7. Guru menjelaskan kompetensi kompetensi yang akan dipelajari, strategi pembelajaran serta cara penilaian yang akan dilakukan terkait dengan kompetensi yang dipelajari.	15 menit	
2.	<p>Kegiatan inti:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Kegiatan eksplorasi<ol style="list-style-type: none">a) Siswa mencari informasi tentang pengertian industri, sektor dan tanggung jawab industri baik dari lingkungan sekitar maupun dengan memanfaatkan buku maupun <i>slideshow</i>.		Tatap muka

	<p>2. Kegiatan elaborasi</p> <p>a) Siswa mengetahui lebih jauh tentang pengertian pengertian industri, sektor dan tanggung jawab industri sesuai apa yang telah mereka pahami dengan kegiatan diskusi yang terdiri dari 4 orang dalam satu kelompok.</p> <p>b) Siswa dibagi kelompok dengan anggota 4 dan berdiskusi mengenai pengertian industri, sektor dan tanggung jawab industri.</p> <p>c) Siswa mengerjakan tugas dan mempresentasikan hasil diskusi.</p> <p>3. Kegiatan konfirmasi</p> <p>a) Guru menyimpulkan hasil diskusi kelompok tentang pengertian pengertian industri, sektor dan tanggung jawab industri.</p>	105 menit	
3.	<p>Kegiatan akhir:</p> <p>1. Siswa mendengarkan refleksi materi piutang yang disampaikan guru.</p> <p>2. Siswa menjawab dan mengerjakan tes dari materi piutang yang telah dipelajari yang diberikan guru.</p> <p>3. Guru menyampaikan materi pelajaran pertemuan selanjutnya yaitu prosedur pencatatan piutang. Pembelajaran ditutup dengan salam.</p>	15 menit	Penugasan terskruktur

H. SUMBER BELAJAR

Yeti Sumaryati. *MENERAPAKAN PRINSIP PROFESIONAL BEKERJA*
SMK.2010.Armico.Bandung.

I. MEDIA DAN ALAT

Media: Buku dan lembaran materi *slide show*

Alat:

- Papan tulis
- Spidol
- Laptop

J. PENILAIAN

1. Jenis penilaian
 - a. Tes : lisan, tertulis
 - b. Non tes : lembar pengamatan
 - c. Non tes : penugasan terstruktur

2. Soal uraian

Soal uraian

- 1) Jelaskan pengertian dari industri!
- 2) Sebutkan dan jelaskan jenis industri berdasarkan produktivitas perorangan!
- 3) Jelaskan faktor yang perlu diperhatikan dalam memilih lokasi industri secara seimbang!
- 4) Berikan contoh tanggung jawab bagi perusahaan, masyarakat, dan pemerintah!
- 5) Jelaskan program kesehatan karyawan!

Jawaban

No.	Jawaban	Skor
1.	Industri adalah berbagai bentuk kegiatan ekonomi yang dilakukan baik oleh perorangan, maupun organisasi atau perusahaan.	10
2.	<div>a. Industri primer adalah industri yang barang-barang produksinya bukan hasil oalahan langsung atau tanpa diolah terlebih dahulu..</div> <div>b. Industri sekunder adalah industri yang memngolah bahan mentah menjadi barang-barang yang dapat diolah kembali (barang setengah jadi),</div> <div>c. Industri tersier adalah industri yang menghasilkan produk</div>	25

	berupa layanan jasa.	
3.	1. dekat dengan sumber material 2. dekat dengan pasar 3. mudah mendapatkan tenaga kerja 4. mudah memperoleh fasilitas transportasi 5. sikap pemerintah dan masyarakat setempat.	15
4	Contoh tanggung jawab perusahaan: menjaga nama baik dan citra positif akan kehadiran perusahaan di lingkungannya. Contoh tanggung jawab bagi masyarakat: mengolah limbah dengan baik, tidak membuang limbah ke lingkungan sekitar. Contoh tanggung jawab bagi pemerintah: membayar pajak sesuai dengan kapasitas dan kewajiban perusahaan, mentaati peraturan pemerintah.	25
5.	a. kesehatan fisik mencakup kegiatan: <ol style="list-style-type: none"> 1. pemeriksaan kesehatan karyawan secara umum 2. <i>general check-up</i> para karyawan tertentu yang ditunjuk secara periodic 3. sarana dan peralatan medis serta paramedik yang baik dan memadai. pemeriksaan lingkungan kerja (sanitasi, ventilasi udara) secara menyeluruh dan periodic. kesehatan jiwa atau mental karyawan sarana ibadah yang baik. program pengembangan dan pemeliharaan hubungan baik antar karyawan. program penyuluhan yang memberikan penertian kepada karyawan tentang arti dan pentingnya kesehatan. dokter ahli jiwa (psikiater) atau psikolog.	25

Skor perolehan = skor tertulis

$$\text{Nilai akhir} = \frac{\text{nilainprolehan}}{\text{nilai maksimal}} \times 100$$

a. Lembar pengamatan pendidikan karakter

No	No.Induk	Nama Siswa	Aspek yang Dinilai							
			Rasa Ingin Tahu				Disiplin			
			A	B	C	D	A	B	C	D
1		Anif Yunianti								
2		Devi Kristianti Putri								
3		Dika Livia Safitri								
4		Dina Kurnia Sari								
5		Fatimah Septi Milani								
6		Ilmi Nuryatin								
7		Isnaini Nur Rohma								
8		Junarni								
9		Nadila Wahyuningtyas								
10		Nikmah Dwi Astuti								
11		Nofita Wulandari								
12		Nur Intan Sari								
13		Nur Sulistya Wulandari								
14		Panca Prabowo								
15		Puji Lestar								
16		Siti Nur Syahrani								
17		Tania Dewi Fortuna								
18		Wahyu Perwita Sari								

Penugasan terstruktur:

Buatlah peta konsep dari materi mengidentifikasi sector dan tanggung jawab indsutri.

Moyudan, 22 Agustus 2015

Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa

Sri Handayani, S.Pd

Eva Wafda Hidayati

NIP.

NIM.12803244017

Kompetensi Dasar : Mengidentifikasi Sektor Dan Tanggung Jawab Industri

A. Pengertian Industri

Industri adalah berbagai bentuk kegiatan ekonomi yang dilakukan baik oleh perorangan, maupun organisasi atau perusahaan.

Berbagai jenis perusahaan merupakan bagian dari sebuah industri, misalnya;

1. Perusahaan pembuat kerupuk merupakan bagian dari industri makanan.
2. Perusahaan pembuat genteng, batako, atau batu bata merupakan bagian dari industri bangunan perumahan.
3. Perusahaan pemintal benang atau pembuat tekstil merupakan bagian dari industri pakaian.
4. Perusahaan penghasil kelapa sawit, kopi dan cokelat merupakan bagian dari industri pertanian yang dikenal dengan istilah agro industri.
5. Perusahaan pembuat kecap, minuman, kue kering, atau roti merupakan bagian dari industri makanan dan minuman.
6. Perusahaan pembuat sepatu dan sandal merupakan bagian dari industri sepatu dan sandal.

Perusahaan – perusahaan penghasil jasa merupakan bagian dari sebuah industri jasa, misalnya:

1. Perusahaan konsultan adalah bagian industri jasa konsultasi;
2. Perusahaan pengangkutan dengan menggunakan truk, bus, atau kapal laut, merupakan bagian dari industri jasa angkutan.
3. Perusahaan asuransi jiwa merupakan bagian dari industri jasa asuransi.

Berdasarkan pengertian dan contoh dari industri, maka Industri adalah kelompok perusahaan yang mempunyai kegiatan sejenis, baik secara vertical maupun horizontal.

B. Klasifikasi Industri

1. Klasifikasi industri berdasarkan hubungan vertical

Hubungan vertikal dalam suatu industri adalah hubungan yang terjadi akibat adanya penggunaan produk akhir suatu kelompok perusahaan sebagai bahan baku oleh kelompok perusahaan lain.

- a. Industri hulu

Industri hulu adalah perusahaan yang membuat produk yang dapat digunakan sebagai bahan baku oleh perusahaan lain. Contoh perusahaan yang termasuk industri hulu adalah sebagai berikut:

- 1) Perusahaan penggilingan gandum yang menghasilkan tepung terigu.
Tepung terigu digunakan sebagai bahan baku oleh pabrik mie, roti, dsb.

- 2) Perusahaan yang membuat batu bata, genting, papan, dan kayu balok. Hasil produksi dari perusahaan-perusahaan tersebut digunakan sebagai bahan baku oleh perusahaan yang membangun rumah (*real estate*).
- 3) Perusahaan tambang besi, tembaga, aluminium. Tiap produk dapat digunakan sebagai bahan baku pabrik mesin mobil, pabrik mesin pesawat terbang.

b. Industri Hilir

Industri hilir adalah kelompok perusahaan yang menggunakan produk perusahaan lain sebagai bahan baku untuk kemudian diproses menjadi barang setengah jadi atau barang jadi. Contoh perusahaan yang tergolong pada kelompok industri hilir antara lain:

- 1) Perusahaan pembuat suku cadang. Perusahaan ini menggunakan pelat baja atau logam lain hasil produksi perusahaan pengolahan logam untuk diproses kembali menjadi onderdil.
- 2) Perusahaan *assembling* (perakitan) mobil. Perusahaan ini memerlukan onderdil hasil produksi perusahaan suku cadang untuk pembuatan mobil.

Jadi, hubungan industri hulu dan industri hilir hubungannya sangat erat yaitu hubungan vertical. Artinya produk dari industri hulu menjadi bahan baku pada industri hilir untuk diproses lebih lanjut menjadi barang jadi atau barang setengah jadi lain.

2. Klasifikasi industri berdasarkan hubungan horizontal

Hubungan horizontal dalam suatu industri adalah hubungan sejajar antara beberapa produk yang dihasilkan oleh beberapa perusahaan dalam kelompok industri yang sama.

3. Klasifikasi industri berdasarkan skala usahanya

Klasifikasi industri berdasarkan skala usaha dapat dibagi menjadi 3 kriteria sebagai berikut:

- a. Industri skala usaha kecil (*small scale industry*); modal yang ditanamkan antara 50.000.000 sampai dengan 100.000.000
- b. Industri skala usaha menengah (*medium scale industry*); modal yang ditanamkan antara 100.000.000 sampai dengan 500.000.000
- c. Industri skala usaha besar (*large scale industry*); modal yang ditanamkan diatas 500.000.000

4. Klasifikasi industri berdasarkan tingkatan jenis produksinya

Berdasarkan tingkat jenis produksi, industri dapat digolongkan menjadi:

- a. Industri ringan

Jenis industri ringan adalah kelompok perusahaan yang memproduksi barang – barang konsumsi. Misalnya, industri makanan ternak, industri tepung terigu, dsb.

b. Industri menengah

Industri menengah merupakan kelompok perusahaan yang menghasilkan mesin dan alat produksi. Misalnya, industri ban mobil, industri semen, dan industri farmasi.

c. Industri berat

yaitu kelompok perusahaan yang menghasilkan mesin dan alat produksi. Misalkan, industri pembuatan traktor, industri pembuatan pesawat dan industri mesin-mesin mobil.

5. Jenis industri berdasarkan produktivitas perorangan

d. Industri primer adalah industri yang barang-barang produksinya bukan hasil oolahan langsung atau tanpa diolah terlebih dahulu. Contohnya, hasil produksi pertanian, peternakan, perkebunan, dan perikanan.

e. Industri sekunder adalah industri yang memngolah bahan mentah menjadi barang-barang yang dapat diolah kembali (barang setengah jadi), misalnya industri pemintal benang sutra, industri komponen.

f. Industri tersier adalah industri yang menghasilkan produk berupa layanan jasa. Contohnya telekomunikasi, pendidikan, dan perawatan kesehatan.

C. Kawasan Industri

Lokasi yang baik ialah yang mempertimbangkan faktor-faktor antara lain:

1. dekat dengan sumber material
2. dekat dengan pasar
3. mudah mendapatkan tenaga kerja
4. mudah memperoleh fasilitas transportasi
5. sikap pemerintah dan masyarakat setempat.

Pabrik roti misalkan, lokasi harus dekat dengan pasar sehingga roti denagn mudah disalurkan kepada konsumen.

Kawasan industri adalah daerah atau tempat yang ditetapkan oleh pemerintah untuk berbagai jenis industri boleh didirikan.

D. Tanggung jawab perusahaan

Tanggung jawab sosia perusahaan atau *corporate social responsibility* (CSR) adalah pengambilan keputusan bisnis yang dikaitkan secara langsung dengan nilai-nilai etis, kepatuhan terhadap hukum dan peraturan perundang-undangan, serta penghargaan atas keberadaan dan peranan tenaga kerja, masyarakat dan lingkungan.

Manfaat tanggung jawab sosial jangka panjang bagi semua pihak, baik itu perusahaan, masyarakat, maupun pemerintah.

E. Keselamatan dan kesehatan tenaga kerja (K2TK)

Keselamatan dan kesehatan tenaga kerja adalah segala upaya yang dilakukan dalam rangka menciptakan suasana dan lingkungan kerja yang menjamin kesehatan dan keselamatan karyawan sehingga tugas dan pekerjaan diwilayah kerja perusahaan dapat berjalan lancar.

Kecelakaan kerja adalah suatu musibah yang terjadi diwilayah kerja dan mengakibatkan penderitaan bagi tenaga kerja, karena adanya interaksi yang tidak seimbang dengan faktor produksi lain dalam suatu operasional perusahaan.

Yang termasuk kecelakaan kerja adalah kecelakaan langsung akibat pekerjaan, kecelakaan pada saat atau waktu kerja, kecelakaan dalam perjalanan (dari rumah ke tempat kerja dan sebaliknya), dan penyakit akibat kerja.

Kerangka tindakan untuk mencegah terjadinya kecelakaan, mencakup:

1. Pengendalian teknis
 2. Penyempurnaan ergonomis
 3. Pengawasan atas kebiasaan kerja
 4. Penyesuaian kecepatan arus produksi dengan kemampuan optimum para pegawai
 5. Peningkatan mekanisasi tepat guna
 6. Penyesuaian volume produksi dengan jam proses yang optimum.
 7. Pembentukan panitia keselamatan dan kesehatan kerja dibawah kendali seorang manajer profesional.
- a. Faktopr – faktor penyebab kecelakaan kerja

Pada umumnya, faktor yang merupakan sumber kecelakaan kerja ada tiga hal yaitu:

- 1) Keadaan karyawan sendiri (*human error*)
- 2) Keadaan mesin dan alat-alat kerja (*machine and tools conditions*)
- 3) Keadaan lingkungan kerja (*work environment*)

b. Santunan kecelakaan kerja

Kewajiban manajemen dalam menghadapi kecelakaan kerja adalah menolong penderita dengan memberikan pengobatan dan santunan. Santunan tersebut dapat berupa biaya pengobatan, biaya dokter dan biaya perawatan rumah sakit tanpa membedakan penyebab terjadinya kecelakaan.

- Kesehatan tenaga kerja dan lingkungan kerja

Kesehatan kerja (*occupational health*) atau sering disebut dengan istilah kesehatan industri (*industry hygiene*), yaitu hal-hal yang berkaitan dengan usaha-usaha untuk menjaga kesehatan pekerja dan mencegah pencemaran penyakit-penyakit dalam pekerjaan (*occupational diseases*).

Program kesehatan karyawan yang harus dilaksanakan meliputi kesehatan fisik serta kesehatan jiwa atau mental para karyawan.

a. kesehatan fisik mencakup kegiatan:

1. pemeriksaan kesehatan karyawan secara umum
2. *general check-up* para karyawan tertentu yang ditunjuk secara periodic
3. sarana dan peralatan medis serta paramedik yang baik dan memadai.
4. pemeriksaan lingkungan kerja (sanitasi, ventilasi udara) secara menyeluruh dan periodic.

b. kesehatan jiwa atau mental karyawan

1. sarana ibadah yang baik.
2. program pengembangan dan pemeliharaan hubungan baik antar karyawan.
3. program penyuluhan yang memberikan penertian kepada karyawan tentang arti dan pentingnya kesehatan.
4. dokter ahli jiwa (psikiater) atau psikolog.

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama Sekolah	: SMK Muhammadiyah 2 Moyudan
Mata Pelajaran	: Menerapkan Prinsip Profesional Kerja
Kelas/Semester	: X / 1
Alokasi Waktu	: 3 X 45 Menit
Pertemuan Ke	: 2
Karakter	: Rasa ingin tahu dan Disiplin

K. STANDAR KOMPETENSI

Menerapkan prinsip profesional bekerja

L. KOMPETENSI DASAR

Menerapkan pedoman, prosedur, dan aturan kerja.

M. INDIKATOR

1. Informasi yang berhubungan dengan hukum, peraturan dan kode etik dikumpulkan dan dianalisa.
2. Informasi yang berhubungan dengan hukum, peraturan dan kode etik dalam kaitannya dengan pihak yang bersangkutan di tempat kerja ditentukan.
3. Ketentuan tentang praktik kerja yang relevan sebagai dasar untuk menjalankan pekerjaan dan mengambil keputusan secara beretika ditentukan.

N. KARAKTER

1. Rasa ingin tahu
Siswa mempunyai rasa ingin tahu terhadap materi pelajaran menerapkan pedoman, prosedur, dan aturan kerja.
2. Disiplin
Tindakan siswa yang menunjukkan perilaku tertib dan penuh pada berbagai ketentuan dan peraturan

O. TUJUAN PEMBELAJARAN

Setelah pembelajaran selesai:

3. Siswa dapat mengetahui informasi yang berhubungan dengan hukum, peraturan dan kode etik dikumpulkan dan dianalisa

- 4. Siswa dapat mengetahui informasi yang berhubungan dengan hukum, peraturan dan kode etik dalam kaitannya dengan pihak yang bersangkutan di tempat kerja ditentukan.
- 5. Siswa dapat mengetahui ketentuan tentang praktik kerja yang relevan sebagai dasar untuk menjalankan pekerjaan dan mengambil keputusan secara beretika ditentukan.

P. METODE PEMBELAJARAN

- 4. Metode ceramah
- 5. Diskusi
- 6. Penugasan

Q. MATERI PEMBELAJARAN

- 1. Hukum, peraturan dan kode etik di tempat kerja
- 2. Penerapan hukum, peraturan dan kode etik di tempat kerja
- 3. Peraturan / hukum praktek kerja yang relevan.

R. LANGKAH KEGIATAN PEMBELAJARAN

No.	Kegiatan	Alokasi Waktu	Keterangan
1.	Kegiatan awal: 8. Guru mengucapkan salam pembuka 9. Guru memimpin untuk berdoa sebelum pelajaran dengan tujuan menanamkan pembiasaan diri siswa bahwa pengembangan diri sebaiknya selaras antara imtaq dan iptek. 10. Salah satu siswa memimpin menyanyikan lagu wajib “Indonesia Raya” 11. Siswa melakukan tadarus Al-Qur’an bersama. 12. Guru mempresensi siswa. 13. Guru mengkondisikan siswa untuk siap mengikuti pelajaran. 14. Guru menjelaskan kompetensi	15 menit	

	kompetensi yang akan dipelajari, strategi pembelajaran serta cara penilaian yang akan dilakukan terkait dengan kompetensi yang dipelajari.		
2.	<p>Kegiatan inti:</p> <p>4. Kegiatan eksplorasi</p> <p>b) Siswa mencari informasi tentang pedoman, prosedur, dan aturan kerja dengan memanfaatkan buku maupun <i>slideshow</i>.</p> <p>5. Kegiatan elaborasi</p> <p>d) Siswa mengetahui lebih jauh tentang pedoman, prosedur, dan aturan kerja sesuai apa yang telah mereka pahami dengan kegiatan diskusi yang terdiri dari tiga kelompok.</p> <p>e) Siswa dibagi kelompok dengan anggota 6 sampai 7 dan berdiskusi mengenai pedoman, prosedur, dan aturan kerja dalam perusahaan.</p> <p>f) Siswa mengerjakan tugas dan mempresentasikan hasil diskusi.</p> <p>6. Kegiatan konfirmasi</p> <p>b) Guru menyimpulkan hasil diskusi kelompok tentang pedoman, prosedur, dan aturan kerja dalam perusahaan.</p>	105 menit	Tatap muka

3.	Kegiatan akhir: 4. Siswa mendengarkan refleksi materi piutang yang disampaikan guru. 5. Siswa menjawab dan mengerjakan tes dari materi piutang yang telah dipelajari yang diberikan guru. 6. Guru menyampaikan materi pelajaran pertemuan selanjutnya yaitu mengelola informasi. Pembelajaran ditutup dengan salam.	15 menit	Penugasan terskruktur
----	--	-------------	--------------------------

S. SUMBER BELAJAR

Yeti Sumaryati. *MENERAPAKAN PRINSIP PROFESIONAL BEKERJA*
SMK.2010.Armico.Bandung.

T. MEDIA DAN ALAT

Media: Buku dan lembaran materi *slide show*

Alat:

- Papan tulis
- Spidol
- Laptop

U. PENILAIAN

3. Jenis penilaian
- d. Tes : lisan, tertulis
 - e. Non tes : lembar pengamatan
 - f. Non tes : penugasan terstruktur

4. Soal uraian

Soal Uraian

- 1) Apa inti dari setiap tujuan perusahaan?
- 2) Jelaskan definisi perusahaan menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003!

3) Sebutkan dan jelaskan kerja sama antar perusahaan!

Jawaban

No.	Jawaban	Skor
1.	Salah satu tujuan perusahaan adalah memenuhi kebutuhan konsumen, baik kebutuhan barang maupun jasa.	10
2.	<p>a. Setiap bentuk usaha yang berbadan hukum atautidak, milik orang perseorangan, millik persekutuan, ataiu milik badan hukum, baik milik swasta maupun negara yang mempekerjakan pekerja buruh dengan membayar upah atau imbalan dalam bentuk lain.</p> <p>b. Usaha-usaha sosial dan usaha-usaha lain yang mempunyai pengurus dan mempekerjakan orang lain dengan membayar upah atau imbalan dalam bentuk lain.</p>	40
3.	<p>a. Kartel Kartel adalah suatu bentuk kerja sama antarperusahaan sejenis dalam jangka waktu tertentu yang masing-masingnya tetap berdiri sendiri dengan tujuan menguasai pasar.</p> <p>b. Trust Trust adalah penggabungan beberapa perusahaan yang tadinya berdiri sendiri, menjadi satu visi, baik dipandang dari sudut ekonomi maupun dari sudut hukum.</p> <p>c. Joint venture adalah suatu bentuk gabungan antara dua pihak atau lebihyang mengumpulkan modal untuk mendirikan badan usaha dengan perjanjian tertentu.</p> <p>d. Merger Merger merupakan bentuk kerja sama antara dua atau lebih perusahaan/usaha sejenis karena adanya persamaan kepentingan dengan tujuan untuk memperkuat kedudukan dan stabilitas perusahaan.</p>	50

Skor perolehan = skor tertulis

Nilai akhir = $\frac{\text{nilai prolehan}}{\text{nilai maksimal}}$ X 100

Pedoman penilaian

Keterangan	Point
1. Menjawab dengan benar	Nilai maksimal
2. menjawab tetapi kurang tepat	½ nilai maksimal
3. Menjawab salah	5

b. Lembar pengamatan pendidikan karakter

No	No.Induk	Nama Siswa	Aspek yang Dinilai							
			Rasa Ingin Tahu				Disiplin			
			A	B	C	D	A	B	C	D
1		Anif Yunianti								
2		Devi Kristianti Putri								
3		Dika Livia Safitri								
4		Dina Kurnia Sari								
5		Fatimah Septi Milani								
6		Ilmi Nuryatin								
7		Isnaini Nur Rohma								
8		Junarni								
9		Nadila Wahyuningtyas								
10		Nikmah Dwi Astuti								
11		Nofita Wulandari								
12		Nur Intan Sari								
13		Nur Sulistya Wulandari								
14		Panca Prabowo								
15		Puji Lestar								
16		Siti Nur Syahrani								
17		Tania Dewi Fortuna								

18		Wahyu Perwita Sari								
----	--	--------------------	--	--	--	--	--	--	--	--

Ketenrangan:

- A = Sangat baik
- B = Baik
- C = Cukup
- D = Kurang

Guru Mata Pelajaran

Sri Handayani, S.Pd

NIP.

Moyudan, 28 Agustus 2015

Mahasiswa

Eva Wafda Hidayati

NIM.12803244017

Kompetensi Dasar: Menerapkan Pedoman, Prosedur Dan Aturan Kerja

A. USAHA PERUSAHAAN

Persaingan yang sehat akan menimbulkan beberapa keuntungan, yaitu sebagai berikut:

1. Produsen akan bekerja lebih efisien dan berusaha menurunkan harga jual
2. Produsen akan berusaha meningkatkan pelayanan bagi konsumen
3. Produsen akan menciptakan barang baru dengan mutu yang baik
4. Bisnis yang tidak mampu bekerja secara efisien dan boros terhadap sumberdaya, dengan sendirinya akan menghilang/ berubah menjadi lebih baik.

B. DEFINISI PERUSAHAAN

Perusahaan menurut Undang-Undang RI Nomor 13 Tahun 2003 adalah:

1. Setiap bentuk usaha yang berbadan hukum atautidak, milik orang perseorangan, millik persekutuan, ataiu milik badan hukum, baik milik swasta maupun negara yang mempekerjakan pekerja buruh dengan membayar upah atau imbalan dalam bentuk lain.
2. Usaha-usaha sosial dan usaha-usaha lain yang mempunyai pengurus dan mempekerjakan orang lain dengan membayar upah atau imbalan dalam bentuk lain.

C. KERJA SAMA ANTAR PERUSAHAAN

1. Kartel

Kartel adalah suatu bentuk kerja sama antarperusahaan sejenis dalam jangka waktu tertentu yang masing-masingnya tetap berdiri sendiri dengan tujuan menguasai pasar.

2. Trust

Trust adalah penggabungan beberapa perusahaan yang tadinya berdiri sendiri, menjadi satu visi, baik dipandang dari sudut ekonomi maupun dari sudut hukum.

Penggabungan ini bisa dengan cara:

- a. Datar/horizontal, misalnya beberapa industri sejenis digabungkan menjadi satu industri besar.
- b. Tegak/vertical, misalnya perusahaan dalam kolom-kolom perusahaan digabungkan menjadi satu.
- c. Sejajar, misalnya gabungan perdagangan beberapa jenis barang.

3. Joint venture

Joint venture adalah suatu bentuk gabungan antara dua pihak atau lebih yang mengumpulkan modal untuk mendirikan badan usaha dengan perjanjian tertentu.

4. Merger

Merger merupakan bentuk kerja sama antara dua atau lebih perusahaan/usaha sejenis karena adanya persamaan kepentingan dengan tujuan untuk memperkuat kedudukan dan stabilitas perusahaan.

D. PEDOMAN KERJA

Pedoman kerja adalah suatu standar/pedoman tertulis yang dipergunakan untuk mendorong dan menggerakkan suatu kelompok untuk mencapai tujuan organisasi.

Pedoman kerja diberlakukan dengan tujuan:

1. Memperjelas peran dan fungsi tiap-tiap posisi dalam organisasi
2. Memperjelas alur tugas, wewenang, dan tanggung jawab petugas/pegawai terkait.
3. Melindungi organisasi/unit kerja dan petugas/pegawai dari malpraktik atau kesalahan administrasi lainnya.
4. Untuk menghindari kegagalan, kesalahan, keraguan, duplikasi, dan inefisiensi
5. Memperlancar tugas pegawai atau unit kerja
6. Sebagai dasar hukum bila terjadi penyimpangan dalam suatu proses pekerjaan.
7. Mengarahkan petugas/pegawai untuk berdisiplin dalam bekerja.
8. Sebagai pedoman dalam melaksanakan pekerjaan rutin.

Keuntungan-keuntungan yang diperoleh dari adanya pedoman kerja adalah sebagai berikut:

1. Adanya pegangan bagi pelaksanaan suatu proses pekerjaan.
2. Para pegawai akan lebih percaya diri dalam bekerja dan mengetahui hal-hal yang harus dicapai disetiap pekerjaan.
3. Pedoman kerja dapat dipergunakan sebagai salah satu alat *training* dan alat untuk mengukur kinerja pegawai.

E. PROSEDUR KERJA

Prosedur kerja adalah rangkaian tata kerja yang berkaitan satu sama lain sehingga menunjukkan adanya suatu urutan bertahap yang harus ditempuh dalam penyelesaian sesuatu bidang tugas.

Manfaat yang dapat diperoleh dengan adanya prosedur kerja, sebagai berikut:

1. Prosedur kerja penting artinya sebagai suatu pola kerja yang menjabarkan tujuan sasaran, program kerja, fungsi-fungsi, dan kebijaksanaan perusahaan kedalam kegiatan-kegiatan pelaksanaan yang nyata.
2. Melalui prosedur kerja yang tepat dapat dilakukan standarisasi dan pengendalian kerja dengan setepat-tepatnya.
3. Prosedur kerja bermanfaat baik bagi para pelaksana, maupun bagi semua pihak yang berkepentingan untuk dijadikan sebagai pedoman kerja.

I. Prinsip-prinsip penyusunan prosedur kerja

Mengingat pentingnya suatu prosedur kerja maka teknik penyusunan dan penentuan prosedur kerja disetiap instansi hendaknya memenuhi prinsip-prinsip sebagai berikut:

1. Prosedur kerja harus disusun dengan memperhatikan segi-segi tujuan, fasilitas, peralatan, material, biaya, dan waktu yang tersedia serta luas, macam, dan sifat dari suatu tugas atau pekerjaan.
2. Untuk mempersiapkan segala sesuatunya dengan tepat maka terlebih dahulu dipersiapkan penjelasan tentang tujuan pokok organisasi, skema organisasi berikut klasifikasi dan analisis jabatan, unsur-unsur kegiatan didalam organisasi, dan lainnya.
3. Hendaknya ditentukan pula satu pokok bidang tugas yang akan dibuat dengan prosedur.
4. Perlu didaftarkan secara rinci, pekerjaan apa saja yang harus dilakukan berikut lamanya waktu yang diperlukan dalam melaksanakan bidang tugas yang dimaksud.
5. Dalam penetapan urutan rangkaian pekerjaan, maka antara tahap yang satu dengan tahap yang berikutnya harus memiliki hubungan yang sangat erat menuju ke satu tujuan.
6. Setiap tahap harus merupakan suatu kerja nyata pelaksanaan dan penyelesaian seluruh tugas atau pekerjaan yang dimaksud.
7. Perlu ditetapkan pula kecakapan dan keterampilan tenaga kerja yang diperlukan untuk penyelesaian bidang tugas yang dimaksud.
8. Prosedur kerja harus disusun secara tepat sehingga memiliki stabilitas dan fleksibilitas.
9. Penyusunan prosedur kerja harus selalu disesuaikan dengan perkembangan teknologi.
10. Untuk menjamin penerapan prosedur kerja dengan jelas dan tepat, maka perlu dipakai buku pedoman.

II. Buku pedoman

Buku pedoman prosedur kerja berupa buku kecil yang memuat:

1. Garis besar organisasi (tugas-tugas tiap jabatan tanpa nama).
2. Sistem atau metode yang berhubungan dengan pekerjaan.
3. Formulir-formulir yang berhubungan dengan pekerjaan.
4. Tanggal dikeluarkan dan pemegang otoritas dari buku pedoman yang diterbitkan.
5. Instruksi tentang penggunaan buku pedoman.

F. ATURAN KERJA

Aturan kerja adalah peraturan yang dibuat secara tertulis oleh perusahaan yang memuat syarat-syarat kerja dan tata tertib perusahaan.

Aturan kerja berlaku bagi semua pegawai dan seluruh unsur yang terlibat dalam perusahaan, diantaranya sebagai berikut:

1. Pimpinan; yaitu pejabat perusahaan yang mempunyai tugas dan wewenang memimpin perusahaan/bagian dari perusahaan atau dapat disamakan dengan itu dan mempunyai wewenang mewakili perusahaan, baik ke dalam maupun ke luar.
2. Atasan langsung dari pegawai; yaitu pejabat perusahaan yang berwenang memberikan perintah/petunjuk kepada pegawai dan meminta pertanggungjawaban dari pegawai tersebut.
3. Pegawai; yaitu semua orang yang secara formal terikat dalam suatu hubungan kerja dengan perusahaan/instansi.

No. Dokumen	:	FM-SPP-02/02-04
No. Revisi	:	0
Tanggal Berlaku	:	1 Juli 2012

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Moyudan
Mata Pelajaran : Mengelola Kartu Piutang
Kelas/Semester : XI/1
Alokasi Waktu : 2 X 45 Menit
Pertemuan Ke : 1

A. Standar Kompetensi : Mengelola Kartu Piutang
B. Kompetensi Dasar : Mendeskripsikan Pengelolaan Kartu Piutang

C. Indikator :

- 1. Berupaya ingin tahu mendeskripsikan Peralatan yang dibutuhkan untuk pengelolaan piutang.
- 2. Menyediakan 4 data transaksi piutang dengan penuh tanggung jawab

D. Tujuan Pembelajaran

Setelah pembelajaran pertama selesai:

- 1. Siswa dapat mendeskripsikan peralatan yang dibutuhkan untuk pengelolaan piutang.
- 2. Siswa dapat menyediakan 4 data transaksi piutang.

E. Materi Pembelajaran

- 1. Pengertian piutang.
- 2. Prosedur pencatatan piutang

F. Metode Pembelajaran

- 1. Metode ceramah
- 2. Penugasan
- 3. Diskusi

G. Langkah-langkah Kegiatan Pembelajaran

No.	Kegiatan	Alokasi Waktu	Keterangan
1.	<p>Kegiatan awal:</p> <p>15. Guru mengucapkan salam pembuka</p> <p>16. Guru memimpin untuk berdoa sebelum pelajaran dengan tujuan menanamkan pembiasaan diri siswa bahwa pengembangan diri sebaiknya selaras antara imtaq dan iptek.</p> <p>17. Salah satu siswa memimpin menyanyikan lagu wajib “Indonesia Raya”</p> <p>18. Siswa melakukan tadarus Al-Qur’an bersama.</p> <p>19. Guru mempresensi siswa.</p> <p>20. Guru mengkondisikan siswa untuk siap mengikuti pelajaran.</p> <p>21. Guru menjelaskan topik, tujuan, dan manfaat kompetensi yang akan dipelajari, strategi pembelajaran serta cara penilaian yang akan dilakukan terkait dengan kompetensi yang dipelajari.</p>	15 menit	
2.	<p>Kegiatan inti:</p> <p>7. Kegiatan eksplorasi</p> <p>c) Siswa mencari informasi tentang pengertian piutang baik dari lingkungan sekitar maupun dengan memanfaatkan internet maupun buku.</p> <p>8. Kegiatan elaborasi</p> <p>g) Siswa mengetahui lebih jauh tentang pengertian dan jenis piutang sesuai apa yang telah mereka pahami dengan kegiatan diskusi yang terdiri dari 4 orang dalam satu kelompok.</p> <p>h) Siswa dibagi kelompok dengan anggota 2 siswa.</p> <p>i) Siswa mengerjakan tugas dan</p>	60 menit	Tatap muka

	mempresentasikan hasil diskusi. 9. Kegiatan konfirmasi c) Guru menyimpulkan hasil diskusi kelompok tentang pengertian piutang dan jenis – jenis piutang.		
3.	Kegiatan akhir: 7. Siswa mendengarkan refleksi materi piutang yang disampaikan guru. 8. Siswa menjawab dan mengerjakan tes dari materi piutang yang telah dipelajari yang diberikan guru. 9. Guru menyampaikan materi pelajaran pertemuan selanjutnya yaitu prosedur pencatatan piutang. Pembelajaran ditutup dengan salam.	15 menit	Penugasan terskruktur

H. Sumber Belajar

1. Buku
- Drs. Hendi Somantri.(2006). *Memahami Akuntansi SMK*. Bandung: penerbit ARMICO
2. Media dan/atau alat

I. Penilaian Hasil Belajar

1. Teknik Penilaian
- a. Tes : Tes tertulis
- b. Non Tes : Lembar pengamatan

No	No.Induk	Nama Siswa	Aspek yang Dinilai
----	----------	------------	--------------------

			Tanggung Jawab				Keingintahuan			
			A	B	C	D	A	B	C	D
1	5468	Binti Astuti								
2	5469	Catur Aryani								
3	5470	Daryani								
4	5471	Dimas Dwi Yulianto								
5	5472	Ely Ermawati								
6	5473	Fair								
7	5474	Hasna Hanifah								
8	5475	Heni Panestuningsih								
9	5476	Ilham Firdaus								
10	5477	Irva Rani Zulaikha								
11	5478	Kresiyana Febriyanti								
12	5479	Kusmawati Sundari								
13	5480	Nia Wulansari								
14	5481	Viatunisa								
15	5482	Vira Nur Aini								
16	5483	Siti Anifah								
17	5484	Wati Utami								
18	5485	Wiharningsih								
19		Eka Putri Ramadhani								
20		Anggi Kusuma Maharani								

2.Bentuk Instrumen

- a. Tes lisan, tertulis
- b. Uraian

3.Instrumen (Instrumen, kunci jawaban, dan pedoman penilaian)

- a. Jelaskan pengertian piutang!
- b. Sebutkan jenis – jenis piutang!

Kunci jawaban

- a. Piutang adalah piutang(*receivable*) yaitu hak atau tuntutan kepada pihak lain atas uang, barang, atau jasa yang timbul sebagai akibat transaksi penjualan barang atau jasa secara kredit.
- b. Jenis – jenis piutang terdiri dari piutang wesel, piutang usaha, dan piutang non usaha.

Piutang wesel adalah adalah jumlah yang terutang bagi pelanggan di saat perusahaan telah menerbitkan surat utang formal.

Piutang usaha adalah Piutang yang timbul dari penjualan secara kredit agar dapat menjual lebih banyak produk atau jasa kepada pelanggan. Transaksi paling umum yang menciptakan piutang usaha adalah penjualan barang dan jasa secara kredit.

Piutang non usaha adalah piutang yang timbul akibat penjualan secara kredit agar dapat lebih banyak menjual produk kepada pelanggan.

Penilaian tes tertulis

No. Soal	1	2
Nilai	50	50
Jumlah	100	

Guru Mata Pelajaran

Moyudan, 14 Agustus 2015
Mahasiswa

Sri Handayani, S.Pd
NIP 19660320 198903 2 007

Eva Wafda Hidayati
NIM 12803244017

MENGELOLA KARTU PIUTANG

A. PENGERTIAN PIUTANG

Piutang adalah hak atau tuntutan kepada pihak lain atas uang, barang, atau jasa yang timbul sebagai akibat transaksi penjualan barang atau jasa secara kredit.

Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan dalam pengelolaan piutang, antara lain:

1. Buku jurnal penjualan sebagai tempat mencatat terjadinya piutang.
2. Buku jurnal penerimaan kas untuk mencatat transaksi penerimaan utang.
3. Buku jurnal umum untuk mencatat transaksi penghapusan piutang dan penjualan retur.
4. Kartu piutang sebagai tempat mencatat mutasi piutang pada setiap debitor.
5. Formulir daftar saldo piutang untuk pembuatan laporan saldo piutang.
6. Formulir daftar usia piutang untuk pembuatan mengenai status kredit setiap debitor.
7. Formulir surat penagihan untuk pembuatan surat penagihan piutang yang telah jatuh tempo.
8. Formulir surat pernyataan piutang untuk konfirmasi saldo piutang pada setia debitor.
9. Peralatan dan perlengkapan kantor yang digunakan untuk kegiatan menulis, menghitung, mengarsipkan, dan kegiatan klerikal lainnya.

B. Jenis- jenis piutang

Berdasarkan sudut pandang teradinya, piutang perusahaan dapat diklasifikasikan menjadi:

1. Piutang dagang adalah piutang yang terjadi karena transaksi penjualan barang atau jasa dengan pembayaran secara kredit. Piutang dagang dibedakan menjadi dua yaitu: Piutang dagang yang tidak didukung dengan bukti formal dalam bentuk perjanjian tertulis, disebut piutang usaha (*Accounts Receivable*). Piutang dagang umumnya berjangka waktu kurang dari satu tahun sehingga dilaporkan sebagai aktiva lancar.
2. Piutang wesel (*Notes Receivable*) adalah Piutang dagang yang didukung dengan bukti formal dalam bentuk surat wesel atau promes. Pada umumnya piutang wesel berjangka waktu lebih dari 60 hari. Apabila piutang wesel kurang dari satu tahun maka dilaporkan sebagai aktiva lancar dalam neraca, sedangkan untuk piutang wesel berjangka lebih dari satu tahun diperlakukan sebagai piutang jangka panjang.
3. Piutang lain-lain adalah piutang yang terjadi bukan karena transaksi penjualan barang atau jasa. Piutang yang terjadi karena penjualan surat berharga secara kredit,

pemberian pinjaman kepada karyawan atau pejabat-pejabat perusahaan dan uang muka kontrak pembelian.

C. Prosedur pencatatan piutang

Perlengkapan yang dibutuhkan untuk pengelolaan kartu piutang antara lain kartu piutang. Kartu piutang merupakan catatan akuntansi berupa buku pembantu yang berisi rincian mutasi piutang perusahaan kepada tiap-tiap debitur/pelanggan.

Contoh kartu piutang:

KARTU PIUTANG				Nama Debitor :	
				Alamat :	
				Nomor Rekening :	
Tanggal	Nomor Bukti	Keterangan	Mutasi		SALDO
			DEBET	KREDIT	

Dokumen yang digunakan sebagai dasar pencatatan ke dalam kartu piutang adalah sebagai berikut:

- 1. Faktur penjualan, digunakan sebagai dasar pencatatan timbulnya piutang dari transaksi penjualan kredit.
- 2. Bukti kas masuk, digunakan sebagai dasar pencatatan berkurangnya piutang dari transaksi piutang oleh debitur.
- 3. Memo kredit, digunakan sebagai dasar pencatatan retur penjualan.
- 4. Bukti memorial, digunakan sebagai dasar pencatatan penghapusan piutang.

Catatan/jurnal yang digunakan menyangkut pencatatan piutang:

- 1. Jurnal penjualan kredit
 - 2. Jurnal retur penjualan
 - 3. Jurnal umum
 - 4. Jurnal penerimaan kas
 - 5. Kartu piutang, mencatat mutasi dan saldo piutang kepada tiap debitur.
 - 6. Rekening control piutang, digunakan untuk meringkas data mutasi dan saldo piutang kepada semua debitur.
- Pernyataan piutang
- Surat pernyataan piutang merupakan alat control, artinya surat pernyataan piutang dikirimkan kepada tiap debitur akan diperoleh tanggapan dalam bentuk pernyataan setuju atau tidak atas besarnya piutang yang diinformasikan oleh perusahaan.

Bentuk – bentuk surat pernyataan yang dapat digunakan antara lain pernyataan saldo akhir bulan, pernyataan satuan, pernyataan saldo berjalan, dan pernyataan faktur yang belum dilunasi.

a. pernyataan saldo akhir bulan

pernyataan ini hanya menginformasikan besarnya saldo piutang pada akhir bulan. Kelemahan bentuk ini, apabila saldo piutang yang diinformasikan perusahaan tidak sama dengan saldo menurut catatan debitor.

b. pernyataan satuan

dalam bentuk ini, piutang menginformasikan saldo awal bulan, mutasi dalam bulan yang bersangkutan dan saldo akhir bulan. Oleh karena itu, pembuatannya dapat dilakukan sekaligus dengan pencatatan dokumen transaksi dalam kartu piutang.

C. pernyataan saldo berjalan dengan rekening konvensional

Pernyataan ini hampir sama dengan pernyataan satuan, perbedaannya terletak pada lembar tembusan piutang yang digunakan tidak hanya untuk mencatat mutasi piutang dalam satu bulan. Artinya memungkinkan dalam satu lembar tembusan memuat catatan mutasi piutang yang terjadi dalam beberapa bulan.

d. pernyataan faktur yang belum dibayar

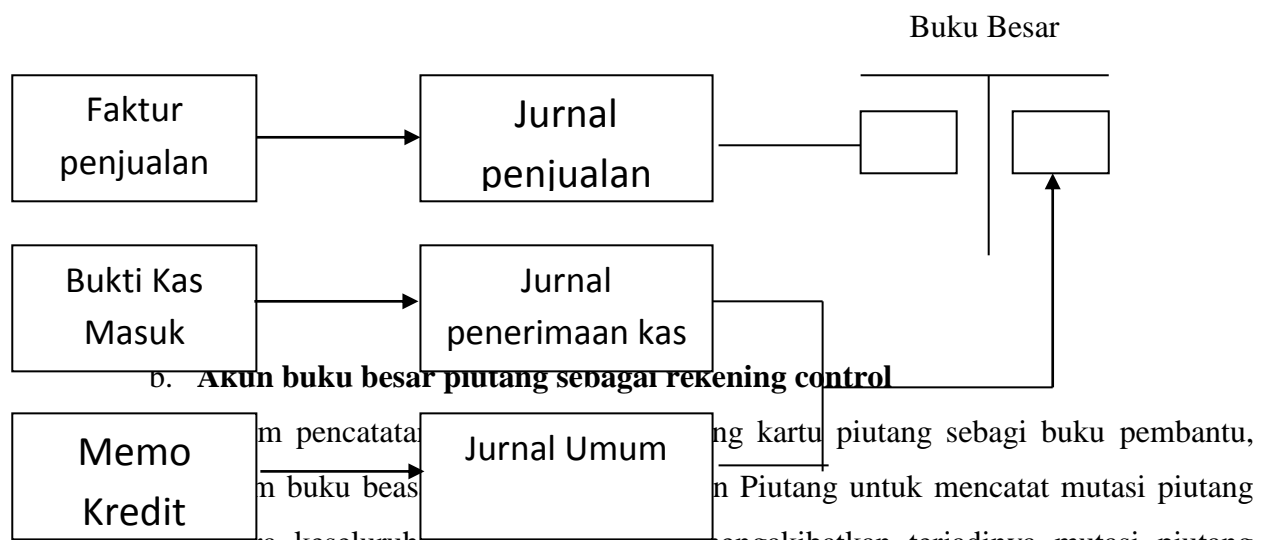
pernyataan piutang dalam bentuk ini hanya menginformasikan faktur-faktur yang belum dibayar sampai dengan tanggal tertentu, misalnya sampai dengan tanggal akhir bulan.

- Ada beberapa metode yang dapat digunakan dalam pencatatan piutang, antara lain metode pencatatan piutang, antara lain metode pencatatan konvensional, pencatatan dengan akun Buku besar piutang sebagai rekening control, dan metode posting langsung dalam kartu atau pernyataan piutang.

a. **Metode Konvensional**

Dalam penerapan metode konvensional, untuk setiap debitor disediakan satu akun dalam buku besar. Transaksi mutasi piutang dicatat dalam buku jurnal yang terkait, data buku jurnal langsung dipindahbukukan ke dalam akun-akun debitor yang bersangkutan. Dalam buku besar, tidak ada akun control untuk piutang. Metode konvensional lebih cocok diterapkan dalam perusahaan kecil yang tidak mempunyai banyak debitor.

Apabila perusahaan menyelenggarakan jurnal khusus, prosedur pencatatan mutasi piutang pada debitor dapat digambarkan seperti dibawah ini.



b. Akun buku besar piutang sebagai rekening control

Secara keseluruhan, transaksi yang mengakibatkan terjadinya mutasi piutang dicatat sebagai berikut:

1) Pencatatan transaksi penjualan kredit

Copy faktur penjualan dibagian jurnal dicatat dalam buku jurnal penjualan, dengan mendebet akun piutang dan kredit akun Hasil Penjualan. Adapun Bagian Piutang, copy faktur penjualan dicatat dalam kartu piutang debitur yang bersangkutan sebagai mutasi debit sebesar harga faktur.

2) Pencatatan transaksi retur penjualan kredit

Memo kredit dibagian Jurnal dicatat dalam buku jurnal umum atau jurnal penjualan retur, dengan mendebet akun Retur Penjualan dan kredit akun Piutang. Adapun dibagian piutang, memo kredit dicatat dalam kartu piutang debitur yang bersangkutan sebagai mutasi kredit sebesar jumlah tercantum dalam memo kredit.

3) Pencatatan transaksi penerimaan kas dari piutang

Bukti penerimaan kas untuk piutang di bagian Jurnal dicatat dalam penerimaan kas, dengan mendebet akun Kas, dan kredit akun Piutang. Dibagian Piutang, dicatat dalam kartu piutang debitur yang bersangkutan sebagai mutasi kredit sebesar jumlah yang tercantum dalam bukti penerimaan kas.

4) Pencatatan transaksi penghapusan piutang

Bukti memorial untuk penghapusan piutang dibagian jurnal dicatat dalam buku jurnal umum dengan mendebet akun Penyisihan Kerugian Piutang dan kredit akun Piutang, atau mendebet akun Beban Penghapusan Piutang dan kredit akun Piutang (bergantung metode penghapusan piutang yang digunakan). Dibagian Piutang, dicatat dalam kartu piutang debitur yang bersangkutan sebagai mutasi kredit sebesar jumlah yang tercantum dalam bukti memorial.

c. **Pencatatan piutang metode posting langsung dalam kartu piutang**

Menurut metode ini, bagian penagihan tiap hari membuat rekapitulasi total harga faktur penjualan kredit yang terjadi pada hari yang bersangkutan. Faktur penjualan untuk bagian piutang, tiap hari diserahkan sekaligus (kolektif) beserta rekapitulasi total harga faktur dalam kartu piutang. Sementara bagian jurnal hanya mencatat total harga faktur untuk penjualan dalam satu hari, sehingga dalam jurnal penjualan tidak tampak rincian data untuk tiap hari.

Pencatatan dokumen transaksi mutasi piutang lainnya, tidak berbeda dengan pencatatan pada penerapan metode konvensional. Seperti biasa secara periodic misalnya tiap akhir bulan, data jurnal diposting ke dalam buku besar. Dari data kartu piutang dibuat daftar saldo piutang. Kemudian dilakukan pengecekan atas kesamaan besarnya piutang menurut saldo piutang, dengan saldo piutang menurut rekening piutang (buku besar)

Contoh:

Data faktur penjualan kredit yang dilakukan suatu perusahaan pada tanggal 5 Juli 2014 sebagai berikut:

Faktur No. 041 Penjualan kepada PT SARINA Bandung,
harga faktur Rp. 12.300.000

Faktur No. 042 Penjualan kepada PD TUNGGAL Jakarta,
harga faktur Rp. 20.800.000

Faktur No. 043 Penjualan kepada PT ANJANI Bogor,
harga faktur Rp. 8.700.000
Total harga faktur Rp. 41.800.000

Dari data diatas, Faktur No. 041, 042, dan 043 dicatat dalam kartu piutang masing-masing sebagai berikut:

Kartu Piutang			Nama Debitor : PT SARINA Alamat : Bandung No. Rekening : D-52		
Tgl	No. Bukti	Keterangan	Mutasi		Saldo
			Debit	Kredit	
Juli 1	-	Saldo	-	-	-
Juli 5	041	Jatuh tempo 5/8	12.300.000	-	12.300.000

Kartu Piutang			Nama Debitor : PD TUNGGAL Alamat : Jakarta No. Rekening : D-33		
Tgl	No. Bukti	Keterangan	Mutasi		Saldo

			Debit	Kredit	
Juli 1	-	Saldo	-	-	-
Juli 5	042	Jatuh tempo 5/8	20.800.000	-	20.800.000

Kartu Piutang			Nama Debitur Alamat No. Rekening		
Tgl	No. Bukti	Keterangan	Mutasi		Saldo
			Debit	Kredit	
Juli 1	-	Saldo	-	-	-
Jula 1	043	Jatuh tempo 5/8	8.700.000	-	8.700.000

Semua transaksi penjualan kredit yang terjadi pada tanggal 5 Juli 2014, dicatat dalam buku jurnal penjualan sebagai berikut:

Tgl	No. Bukti	Keterangan	Debit		Kredit
			Piutang Dagang	Penjualan Tunai	Hasil Penjualan
Jul-05	705	Penjualan tgl 5 Juli	41.800.000	-	41.800.000

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Moyudan
Mata Pelajaran : Mengelola Kartu Piutang
Kelas/Semester : XI/1
Alokasi Waktu : 4 X 45 Menit
Pertemuan Ke : 3 & 4

A. STANDAR KOMPETENSI

Mengelola kartu piutang

B. KOMPETENSI DASAR

Mengidentifikasi data piutang

C. INDIKATOR

- 1. Mengidentifikasi saldo awal piutang
- 2. Mengidentifikasi 4 data mutasi piutang pelanggan.

D. TUJUAN PEMBELAJARAN

Setelah pembelajaran selesai:

- 1. Siswa dapat mengidentifikasi saldo awal piutang
- 2. Siswa dapat mengidentifikasi 4 data mutasi piutang pelanggan.

E. METODE PEMBELAJARAN

- 1. Metode ceramah
- 2. Diskusi
- 3. Penugasan

F. MATERI PEMBELAJARAN

- 1. Jenis- jenis data pelanggan, identitas, saldo, dan status.
- 2. Data mutasi pelanggan

G. LANGKAH – LANGKAH KEGIATAN PEMBELAJARAN

No.	Kegiatan	Alokasi	Keterangan
-----	----------	---------	------------

		Waktu	
1.	<p>Kegiatan awal:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Guru mengucapkan salam pembuka2. Guru memimpin untuk berdoa sebelum pelajaran dengan tujuan menanamkan pembiasaan diri siswa bahwa pengembangan diri sebaiknya selaras antara imtaq dan iptek.3. Salah satu siswa memimpin menyanyikan lagu wajib “Indonesia Raya”4. Siswa melakukan tadarus Al-Qur’an bersama.5. Guru mempresensi siswa.6. Guru mengkondisikan siswa untuk siap mengikuti pelajaran.7. Guru menjelaskan topik, tujuan, dan manfaat kompetensi yang akan dipelajari, strategi pembelajaran serta cara penilaian yang akan dilakukan terkait dengan kompetensi yang dipelajari.	15 menit	
2.	<p>Kegiatan inti:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Kegiatan eksplorasi<ol style="list-style-type: none">a) Siswa mencari informasi tentang pengertian piutang baik dari lingkungan sekitar maupun dengan memanfaatkan internet maupun buku.2. Kegiatan elaborasi<ol style="list-style-type: none">a) Siswa mengetahui lebih jauh tentang saldo awal piutang yang terdiri dari jenis- jenis data	60	Tatap muka

	<p>pelanggan, identitas, saldo, dan status sesuai apa yang telah mereka pahami dengan kegiatan diskusi yang terdiri dari 2 orang dalam satu kelompok.</p> <p>b) Siswa dibagi kelompok dengan anggota 2 siswa.</p> <p>c) Siswa mengerjakan tugas dan mempresentasikan hasil diskusi.</p> <p>3. Kegiatan konfirmasi</p> <p>a) Guru menyimpulkan hasil diskusi kelompok tentang saldo awal piutang.</p>	menit	
3.	<p>Kegiatan akhir:</p> <p>1. Siswa mendengarkan refleksi materi data piutang yang disampaikan guru.</p> <p>2. Siswa menjawab dan mengerjakan tes dari materi piutang yang telah dipelajari yang diberikan guru.</p> <p>3. Guru menyampaikan materi pelajaran pertemuan selanjutnya yaitu prosedur pencatatan piutang. Pembelajaran ditutup dengan salam.</p>	15 menit	

--	--	--	--

H. SUMBER BELAJAR

1. Buku
- Drs. Hendi Somantri.(2006). *Memahami Akuntansi SMK*. Bandung: penerbit ARMICO
2. Media dan/atau alat
- Media : papan tulis, buku, dan *power point*
- Alat : alat tulis, *LCD* dan Laptop

I. PENILAIAN

1. Teknik penilaian
- a. Tes : tes tertulis

b. Non tes : lembar pengamatan
2. Bentuk instrumen
- a. Tes lisan

b. Tes tertulis
3. Instrumen (Instrumen, kunci jawaban, dan pedoman penilaian)
- Lembar soal penilaian tes proses belajar:
- 1) Lembar pengamatan karakter proses belajar

No	No.Induk	Nama Siswa	Aspek yang Dinilai	
			Tanggung Jawab	Keingintahuan

			A	B	C	D	A	B	C	D
1	5468	Binti Astuti								
2	5469	Catur Aryani								
3	5470	Daryani								
4	5471	Dimas Dwi Yulianto								
5	5472	Ely Ermawati								
6	5473	Fair								
7	5474	Hasna Hanifah								
8	5475	Heni Panestuningsih								
9	5476	Ilham Firdaus								
10	5477	Irva Rani Zulaikha								
11	5478	Kresiyana Febriyanti								
12	5479	Kusmawati Sundari								
13	5480	Nia Wulansari								
14	5481	Viatunisa								
15	5482	Vira Nur Aini								
16	5483	Siti Anifah								
17	5484	Wati Utami								
18	5485	Wiharningsih								
19	5544	Anggi Kusuma Maharani								
20	5545	Eka Putri Ramadhani								

Keterangan:

- 1. A = Sangat baik
- 2. B = Baik
- 3. C = Cukup
- 4. D = Kurang

2) Soal Tertulis

1. Apa pengaruh penjualan kredit terhadap saldo piutang!
2. Sebutkan metode-metode penghapusan piutang!
3. Berdasarkan data transaksi berikut ini, buatlah jurnal untuk mencatat transaksi-transaksi dibawah ini:

Tgl 2 Agustus 2008 menjual barang A kepada toko Manis senilai Rp.20.000.000,-

Tgl 5 Agustus 2008 penjualan kredit barang A kepada Toko Pamulang sebesar Rp.5.000.000,-

Tgl 6 Agustus 2008 penjualan kredit barang A kepada Toko Sinar Bahagia sebesar Rp.6.000.000,-

Tgl 9 Agustus 2008 penerimaan kas pelunasan piutang Toko Pamulang Indah sebesar Rp.3.000.000,-

Kunci jawaban

1. Pengaruh penjualan kredit terhadap saldo piutang positif dan omzet penjualan naik.
2. Metode penghapusan piutang ada 2 (dua), yaitu a. metode penghapusan langsung b. metode penyisihan.
3. 2 Agustus 2008

Piutang Dagang	Rp.20.000.000,-
Penjualan	Rp.20.000.000,-

(Penjualan barang kepada toko Manis)

5 Agustus 2008

Piutang Dagang	Rp.5.000.000,-
Penjualan	Rp.5.000.000,-

(Penjualan barang kepada toko Pamulang)

6 Agustus 2008

Piutang Dagang	Rp.6.000.000,-
Penjualan	Rp.6.000.000,-

(Penjualan barang kepada toko Sinar)

9 Agustus 2008

Kas	Rp.3.000.000,-
Piutang dagang	Rp. 3.000.000,-

(Pembayaran pertama dari toko Pamulang)

Penilaian tes tertulis

No. Soal	1	2	3
Nilai	20	30	50
Jumlah	100		

Pedoman Penilaian

No Soal		
1		
2		
3		

Moyudan, 21 Agustus 2015

Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa

Sri Handayani, S.Pd

Eva Wafda Hidayati

NIP 19660320 198903 2 007

NIM 12803244017

KOMPETENSI DASAR : Mengidentifikasi data piutang

a) Jenis data pelanggan, identitas, saldo dan status

Sebagaimana dijelaskan di muka bahwa transaksi penjualan kredit akan berpengaruh secara positif terhadap saldo piutang sedangkan retur penjualan, pelunasan piutang, dan penghapusan piutang berpengaruh negatif terhadap saldo piutang. Piutang pelanggan akan didebet (di kolom mutasi) dalam kartu piutang apabila terjadi transaksi-transaksi yang menyebabkan timbulnya atau bertambahnya piutang dan akan dikredit di kolom mutasi dalam kartu piutang apabila terjadi transaksi-transaksi yang menyebabkan berkurangnya piutang. Saldo awal ataupun saldo akhir piutang normal adalah saldo debet. Untuk lebih jelasnya perhatikan gambar berikut:



Gambar. Mutasi Kartu Piutang

b) Penghapusan piutang

1. prosedur penghapusan piutang

Dalam perusahaan yang biasa melakukan transaksi penjualan dengan pembayaran kredit, memungkinkan adanya piutang yang diragukan dapat diterima pembayaran, bahkan dinyatakan tidak mungkin dapat ditagih sehingga harus dihapuskan. Misalnya debitur yang telah lama menunggak dan tidak diketahui lagi tempat tinggalnya; debitur yang jatuh pailit (bangkrut) sehingga tidak dapat memenuhi kewajibannya.

2. Prosedur pencatatan transaksi penghapusan piutang

Ada dua metode pencatatan yang dapat diterapkan dalam pencatatan transaksi penghapusan piutang sebagai berikut:

a. Metode langsung

dalam penerapan metode langsung, kerugian piutang yang tidak dapat ditagih dicatat langsung sebagai beban pada periode saat terjadinya penghapusan piutang. Penerapan metode langsung memungkinkan adanya beban penghapusan piutang yang tidak relevan dengan periode terjadinya piutang.

1. Pencatatan transaksi penghapusan piutang

Transaksi penghapusan piutang dicatat dalam jurnal umum dengan mendebet akun Beban Penghapusan Piutang (*bad debts expense*), dan kredit akun Piutang Dagang (*Accounts Receivable*).

Jurnal penghapusan piutang metode langsung:

Beban penghapusan piutang	XXX
Piutang dagang	XXX

2. Pencatatan transaksi penerimaan piutang yang telah dihapuskan

Apabila piutang yang telah dihapuskan diterima dalam pembayarannya pada periode yang sama, jumlah uang /nilai barang yang diterima dicatat debit akun Aktiva dan kredit akun beban penghapusan piutang. Jika debitur menyatakan kesanggupan untuk membayar utangnya, piutang yang telah dihapuskan harus muncul kembali dalam catatan, yaitu dengan mendebit akun Piutang Dagang dan kredit akun Beban Penghapusan Piutang.

Pencatatan transaksi penerimaan piutang yang telah dihapuskan

Piutang dagang	XXX
Beban penghapusan piutang	XXX

b. metode penghapusan piutang tidak langsung

Dalam metode ini setiap akhir tahun dilakukan penaksiran dari jumlah piutang dagang yang kemungkinan tidak dapat ditagih untuk dibentuk rekening cadangan kerugian piutang, dengan rekening lawan beban penghapusan piutang.

1. Pencatatan beban penghapusan piutang

Pada tiap akhir periode, besarnya piutang yang ditaksir tidak dapat diterima pembayarannya, dicatat dalam jurnal umum dengan mendebit akun Beban Penghapusan Piutang (*Bad debts expense*), dan kredit akun Penyisihan Kerugian Piutang (*Allowance for Bad debts*).

Contoh: dalam buku besar PD Sari tanggal 31 Desember 2009, akun Piutang Dagang menunjukkan saldo Rp.225.000.000. dari jumlah itu, ditaksir tidak dapat diterima pembayarannya sebesar 3%, atau sebesar $3\% \times \text{Rp.225.000.000} = \text{Rp.6.750.000}$. Jumlah tersebut diakui beban penghapusan piutang tahun 2009. Berdasarkan bukti memorial, jurnal yang dibuat pada tanggal 31 Desember 2009 (penyesuaian), sebagai berikut:

Des 31	Beban Penghapusan piutang	Rp.6.750.000
	Penyisihan Kerugian Piutang	Rp.6.750.000

2. Pencatatan transaksi penghapusan piutang

Kerugian piutang yang tidak dapat ditagih, dibebankan kepada akun Penyisihan kerugian Piutang, sehingga piutang yang dihapuskan menjadi beban.

Contoh: Pada tanggal 12 maret 2010, PD Sari menghapuskan piutang pada Toko Baru sebesar Rp.750.000 karena debitur yang bersangkutan bangkrut. Bukti memorial No. 013. Transaksi yang dicatat dalam jurnal umum sebagai berikut:

Maret	Penyisihan Kerugian Piutang	Rp.750.000
12	Piutang dagang	Rp.750.000

Saldo penyisihan kerugian piutan akan berkurang setiap terjadi transaksi penghapusan piutang, sehingga pada akhir periode akun tsb biasa bersaldo debit, bisa juga bersaldo kredit. Saldo debit menunjukkan piutang yang dihapuskan lebih besar dari pada penyisihan kerugian piutang yang disediakan dan sebaliknya.

3. Penentuan jumlah taksiran kerugian piutang

Dalam penerapan metode penyisihan, kerugian piutang ditetapkan pada tiap akhir peroiode berdasarkan taksiran besarnya piutang yang tidak dapat diterima pembayarannya.

a. Penentuan taksiran kerugian piutang berdasarkan jumlah penjualan.

Taksiran besarnya kerugian piutang, dihitung dengan cara mengalikan suatu presentase tertentu dengan total penjualan. Besarnya presentase taksiran kerugian piutang biasanya ditetapkan berdasar kan pengalaman pada periode-periode sebelumnya, yaitu dengan membandingkan kerugian piutang yang sebenarnya terjadi dengan total penjualan pada periode yang bersangkutan.

Contoh: dalam buku besar PD Sinar Tiara pada tanggal 31 Desember 2009 antara lain terdapat saldo akun:

1113 Piutang dagang	Rp.175.000.000
1114 Penyisihan kerugian piutang, saldo kredit	Rp. 1.200.000
4111 Penjualan	Rp.985.000.000

Taksiran kerugian piutang ditetapkan sebesar 0,5% dari total penjualan.

Besar taksiran kerugian piutang 0,5% X985.000.000= Rp.4.925.000

Des 31	Beban Penghapusan piutang	Rp.4.925.000
	Penyisihan Kerugian Piutang	Rp.4.925.000

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)

Satuan Pendidikan : SMK Muhammadiyah 2 Moyudan
Program Keahlian : Akuntansi
Kompetensi Keahlian : Akuntansi
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan
Kelas/Semester : XI/1
Kode Kompetensi :
Alokasi Waktu : 2 X 45 Menit (1x pertemuan)
KKM : 75
Karakter : Rasa Ingin Tahu, Tanggung Jawab

- A. STANDAR KOMPETENSI** : Melakukan Prosedur Administrasi
- B. KOMPETENSI DASAR** : -Mendeskripsikan pengelolaan kartu piutang
- Mengidentifikasi data piutang
- C. INDIKATOR** :
- 1. Mendeskripsikan Peralatan yang dibutuhkan untuk pengelolaan piutang
 - 2. Menyediakan 4 data transaksi piutang dengan penuh tanggung jawab
 - 3. Mengidentifikasi Saldo awal piutang dengan penuh tanggung jawab
 - 4. Mengidentifikasi 4 Data mutasi piutang pelanggan secara mandiri
- D. PENDIDIKAN KARAKTER BUDAYA BANGSA**
- 1. Rasa ingin tahu
Sikap peserta didik yang ingin mengetahui mengenai pelajaran.
 - 2. Tanggung jawab
Sikap dan perilaku yang bertanggung jawab dan tidak mudah tergantung pada orang lain dalam menyelesaikan tugas – tugas.
- E. TUJUAN PEMBELAJARAN**
- 1. Peserta didik dapat mengerjakan soal ulangan KD. 1 dan KD 2
 - a. Siswa mampu mendeskripsikan peralatan yang dibutuhkan untuk pengelolaan piutang
 - b. Siswa mampu menyediakan 4 data transaksi piutang dengan penuh tanggung jawab
 - c. Siswa mampu mengidentifikasi saldo awal piutang
 - d. Siswa mampu mengidentifikasi 4 data mutasi piutang pelanggan secara mandiri
- F. MATERI PEMBELAJARAN (MATERI POKOK) :**
- 1. Pengertian piutang baik piutang dagang, non dagang, maupun piutang lain-lain
 - 2. Prosedur pencatatan piutang
 - 3. Jenis-jenis data pelanggan: identitas, saldo dan status
 - 4. Data mutasi pelanggan
- G. METODE PEMBELAJARAN**
- 1. Tugas Mandiri
- H. LANGKAH-LANGKAH KEGIATAN PEMBELAJARAN**
Ulangan Harian

PRT	KEGIATAN PEMBELAJARAN	ALOKASI WAKTU
-----	-----------------------	---------------

1	1. Pendahuluan a. Guru mengucapkan salam pembuka. b. Guru memimpin do'a sebelum memulai pelajaran. c. Guru mempresensi siswa. d. Guru menjelaskan pentingnya evaluasi dari KD mengidentifikasi dokumen-dokumen kantor untuk membantu memperoleh nilai minimal sesuai dengan KKM.	8 menit
	2. Kegiatan inti (35 menit) a. Eksplorasi 1) Siswa menyiapkan alat tulis yang diperlukan untuk mengerjakan soal. 2) Guru memberikan petunjuk cara mengerjakan soal. 3) Siswa membaca dan memahami perintah-perintah yang ada pada soal. b. Elaborasi 1) Siswa mengerjakan soal pada lembar yang telah disediakan secara teliti dan cermat. 2) Setiap siswa diminta untuk mengerjakan secara disiplin dan jujur, tidak saling bekerja sama dalam mengerjakan soal. c. Konfirmasi 1) Siswa mengemasi dan mengumpulkan hasil ulangan. 2) Guru membahas soal ulangan.	30 menit
	3. Kegiatan Akhir a. Pembahasan hasil kerja siswa. b. Guru menyampaikan bagi siswa yang belum mencapai batas minimal KKM harus mengikuti program remedial. c. Guru menutup pelajaran dengan mengajak siswa berdoa (Religius) d. Guru mengucapkan salam kepada para siswa sebelum keluar kelas.	7 menit

I. ALAT DAN BAHAN SUMBER BELAJAR :

- 1. Soal ulangan
- 2. Lembar kerja

J. SUMBER BELAJAR

- 1. Hendi Somantri. *Memahami Akuntansi SMK*.2009.Bandung: Armico

K. PENILAIAN MELIPUTI :

- 1. Teknik : Tes Tertulis
- 2. Bentuk : Tes Objektif/Pilihan Ganda
- 3. Soal : Terlampir
- 4. Kisi-kisi : Terlampir

L. KRITERIA PENILAIAN

SKOR PENILAIAN

No	Soal	Skor
SOAL OBJEKTIF		
1.	Nomor 1	1
2.	Nomor 2	1
3.	Nomor 3	1
4.	Nomor 4	1

5.	Nomor 5	1
6.	Nomor 6	1
7.	Nomor 7	1
8.	Nomor 8	1
9.	Nomor 9	1
10.	Nomor 10	1
	Jumlah Nilai	10

SOAL ESSAY

No.	No. Soal	Skor
1.	Nomor 1	30
2.	Nomor 2	20
3.	Nomor 3	40
	Jumlah Nilai	90

Moyudan, 31 Agustus 2015

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Sri Handayani, S.Pd
NIP. 19661004 199203 2 005

Eva Wafda Hidayati
12402244006

Nama :

Nomer :

Kelas :

SOAL ULANGAN

Berikantandasilang (X) padajawaban yang benar

1. Contoh perusahaan yang termasuk dalam industri agroindustri yaitu...
 - a. Perusahaan kue kering, perusahaan roti, perusahaan kerupuk.
 - b. Perusahaan kelapa sawit, perusahaan kopi, perusahaan cengkeh, dan coklat.
 - c. Perusahaan kecap, minuman, dan perusahaan makanan.
 - d. Perusahaan sepatu dan sandal
 - e. Perusahaan kain dan benang.
2. Perusahaan tambang besi, tembaga, dan aluminium merupakan contoh dari klasifikasi industri apakah?
 - a. Industri hulu
 - b. Industri hilir
 - c. Industri jasa
 - d. Industri barang
 - e. Industri manufaktur
3. Hubungan sejajar antara beberapa produk yang dihasilkan oleh beberapa perusahaan dalam kelompok industri yang sama. Dari pernyataan tersebut merupakan pengertian dari klasifikasi industri apa?
 - a. Industri hulu
 - b. Industri hilir
 - c. Hubungan vertikal
 - d. Hubungan horizontal
 - e. Berdasar skala usaha
4. Yang termasuk dalam klasifikasi industri berdasarkan hubungan horizontal yaitu:
 - a. Kerupuk, aluminium, dan besi.
 - b. Kerajinan gerabah, batu bata, dan air minum mineral.
 - c. Televisi, radio, dan mesin jahit.
 - d. Mobil, traktor, dan mesin pesawat.
 - e. Perusahaan textile, perusahaan bahan wool, dan perusahaan textile dari bahan katun.
5. Industry yang termasuk dalam klasifikasi industri berdasarkan tingkatan jenis produksinya yaitu...
 - a. Industri hulu
 - b. Industri hilir

- c. Industri ringan
 - d. Industri skala kecil
 - e. Industri tersier
6. Faktor-faktor yang perlu dipertimbangkan dalam memilih lokasi industri secara seimbang antara lain:
- I. Dekat dengan sumber material
 - II. Dekat dengan pasar
 - III. Gampang membuang limbah
 - IV. Jauh dari perkotaan
 - V. Mudah mendapatkan tenaga kerja
- Yang termasuk faktor yang perlu dipertimbangkan dalam memilih lokasi industry adalah...
- a. I,II, dan III
 - b. I, II, dan IV
 - c. II, III, dan V
 - d. III, IV, dan V
 - e. I, II, dan V
7. Daerah atau tempat yang ditetapkan oleh pemerintah untuk berbagai jenis industri boleh di dirikan. Pernyataan tersebut merupakan pengertian dari?
- a. Industri
 - b. Kawasan
 - c. Perusahaan
 - d. Kawasan industri
 - e. Perusahaan jasa
8. Suatu perusahaan telah membuat tempat untuk pengolahan limbah sebelum menjadi limbah akhir yang dibuang. Berdasarkan kasus itu perusahaan telah menerapkan program apa?
- a. Kawasan industry
 - b. Tanggung jawab sosial
 - c. Pengolahan limbah
 - d. Ekonomi perusahaan
 - e. Manfaat perusahaan
9. Berikut ini yang bukan termasuk kecelakaan kerja adalah...
- a. Kecelakaan langsung akibat pekerjaan
 - b. Kecelakaan pada saat atau waktu kerja
 - c. Penyakit akibat kerja
 - d. Kecelakaan sepeda motor
 - e. Kecelakaan mesin produksi
10. Kemampuan yang kurang dan konsentrasi yang kurang termasuk penyebab kecelakaan karena unsur...

- a. Manusia
 - b. Lingkungan kerja
 - c. Alat produksi
 - d. Teman kerja
 - e. Tempat kerja
11. Adanya ventilasi udara, pencahayaan yang memadai akan mengurangi kecelakaan kerja dari faktor...
- a. Keadaan mesin
 - b. Alat - alat kerja
 - c. Teman kerja
 - d. Lingkungan kerja
 - e. Aturan kerja
12. Yang *bukan* termasuk dalam program kesehatan fisik karyawan adalah...
- a. Pemeriksaan kesehatan karyawan secara umum
 - b. *General check-up* karyawan tertentu
 - c. Adanya kotak P3K
 - d. Pemeriksaan lingkungan kerja secara periodik.
 - e. Sarana ibadah yang baik.
13. Suatu bentuk kerjasama antar perusahaan sejenis dalam jangka waktu tertentu yang masing - masingnya tetap berdiri sendiri dengan tujuan menguasai pasar adalah...
- a. Konsolidasi
 - b. Kartel
 - c. Trust
 - d. Joint venture
 - e. Merger
14. Definisi perusahaan terdapat pada aturan pemerintah yaitu...
- a. Undang-undang RI No. 13 Tahun 2004
 - b. Undang-undang RI No. 23 Tahun 2003
 - c. Undang-undang RI No. 13 Tahun 2003
 - d. Undang-undang RI No. 12 Tahun 2003
 - e. Undang-undang RI No. 13 Tahun 2013
15. Berikut ini yang termasuk contoh dari merger adalah...
- a. Bank lippo dan bank niaga
 - b. Perusahaan Sony ericsson
 - c. Perusahaan ban dengan perusahaan mobil
 - d. PT. Semen Gresik, PT Holcim Indonesia, dan PT Indocemen yang menguasai pasar 88%.
 - e. PT. Indofood Sukses Makmur dan Nestle SA
16. Rangkaian tata kerja yang berkaitan satu sama lain sehingga menunjukkan adanya suatu urutan yang harus ditempuh dalam penyelesaian sesuatu tugas yaitu...

- a. Pedoman kerja
 - b. Prosedur kerja
 - c. Standar kerja
 - d. Aturan kerja
 - e. Tata tertib kerja
17. Buku pedoman prosedur kerja
- I. Garis besar organisasi
 - II. Sistem atau metode yang berhubungan dengan pekerjaan
 - III. Formulir-formulir yang berhubungan dengan pekerjaan
 - IV. Struktur organisasi
 - V. Penentuan jadwal kerja
- Berdasarkan pernyataan diatas buku pedoman prosedur kerja memuat antara lain...
- a. I, II, dan IV
 - b. I, II, dan V
 - c. I, II, dan III
 - d. III, IV, dan V
 - e. I, III, dan V
18. Seorang pegawai memiliki jabatan sebagai manager maka sebagai imbalan pegawai tersebut menerima imbalan yang disebut...
- a. Imbalan
 - b. Gaji gross
 - c. Tunjangan
 - d. Insentif
 - e. Comparative
19. Beberapa keuntungan dari adanya persaingan sehat diantaranya adalah...
- a. Konsumen mendapat barang kualitas rendah
 - b. Adanya pasar monopoli
 - c. Produsen tidak mampu memenuhi kebutuhan pelanggan
 - d. Produsen akan bekerja lebih efisien dan berusaha menurunkan harga jual.
 - e. Keadaan pasar tidak seimbang
20. Telekomunikasi, transportasi, pelayanan kesehatan dan pendidikan merupakan contoh dari jenis industri yang disebut...
- a. Industri hulu
 - b. Industri sekunder
 - c. Industri tersier
 - d. Industri berat
 - e. Industri usaha besar

~~SELAMAT MENGERJAKAN~~

SOAL ULANGAN HARIAN

Mengelola Kartu Piutang

A. Jawabnya soal dengan memberikan tanda silang (X) pada jawaban yang benar.

1. Butki transaksi yang merupakan dokumen dasar untuk mencatat transaksi retur penjualan adalah...
 - a. Faktur penjualan
 - b. Bukti kas masuk
 - c. Bukti kas keluar
 - d. Memo kredit
 - e. Bukti memorial
2. Apabila penghapusan piutang dicatat dengan metode langsung, akan di debet akun....
 - a. Penghapusan piutang
 - b. Penyisihan kerugian piutang
 - c. Piutang dagang
 - d. Penerimaan kembali piutang yang telah dihapuskan
 - e. Beban penghapusan piutang
3. Diterima kabar bahwa Toko Mandiri kebakaran, oleh karena itu sisa piutang sebesar Rp. 3.500.000 diputuskan untuk dihapus. Apabila penghapusan piutang menggunakan metode langsung maka jurnalnya...

a. Beban penghapusan piutang	Rp.3.500.000
Piutang dagang	Rp.3.500.000
b. Beban penghapusan piutang	Rp.3.500.000
Cadangan piutang dagang	Rp.3.500.000
c. Cadangan penghapusan piutang	Rp.3.500.000
Piutang dagang	Rp.3.500.000
d. Beban penghapusan piutang	Rp.3.500.000
Kas	Rp.3.500.000
e. Cadangan penhapusan piutang	Rp.3.500.000
Beban penghapusan piutang	Rp.3.500.000
4. Terjadinya piutang dicatat dalam...
 - a. Jurnal penerimaan kas
 - b. Jurnal penjualan kredit
 - c. Jurnal umum
 - d. Jurnal memorial
 - e. Bukti kas keluar
5. Dibawah ini yang termasuk dalam piutang lain-lain adalah...
 - a. Piutang biaya

- b. Piutang penghasilan
 - c. Piutang wesel
 - d. Piutang dagang
 - e. Kelebihan membayar pajak
6. Jurnal penjualan dalam pengelolaan piutang berfungsi untuk...
- a. Mencatat transaksi penerimaan piutang
 - b. Mencatat mutasi piutang
 - c. Mencatat terjadinya piutang
 - d. Mencatat laporan saldo piutang
 - e. Mencatat penghapusan piutang
7. Formulir yang digunakan untuk pembuatan mengenai status kredit setiap debitur adalah...
- a. Formulir daftar saldo piutang
 - b. Formulir daftar usia piutang
 - c. Formulir surat penagihan piutang
 - d. Formulir surat pernyataan piutang
 - e. Buku kartu piutang
8. Catatan atau jurnal yang digunakan untuk meringkas data mutasi dan saldo piutang kepada debitur adalah...
- a. Jurnal penjualan kredit
 - b. Jurnal retur penjualan'
 - c. Jurnal umum
 - d. Kartu piutang
 - e. Rekening kontrol piutang
9. Dokumen yang digunakan sebagai dasar pencatatan berkurangnya piutang dari transaksi pelunasan piutang oleh debitur adalah
- a. Faktur penjualan
 - b. Memo kredit
 - c. Bukti memorial
 - d. Bukti kas masuk
 - e. Data mutasi
10. Dibawah ini mana yang termasuk metode pencatatan piutang yaitu...
- a. Metode langsung
 - b. Metode konvensional
 - c. Metode FIFO
 - d. Metode cadangan
 - e. Metode LIFO

B. Jawablah pertanyaan berikut dengan benar!

- 1) Jelaskan jenis-jenis piutang yang ada!
- 2) Sebutkan metode penghapusan piutang!
- 3) Transaksi penjualan Toko SUKA kepada debitur bulan Mei 2015 dengan saldo awal Rp.4.000.000,00 data faktur sebagai berikut:

Faktur No.060 Penjualan kepada UD MAJU Semarang,

harga faktur..... Rp. 2.000.000,00

Faktur No. 061 Penjualan kepada UD MAJU Semarang,

harga faktur..... Rp. 1.000.000,00

Faktur No. 062 Penjualan kepada UD MAJU Semarang,

harga faktur..... Rp. 3.000.000,00

Memo kredit No. 063 retur penjualan atas barang dagang,

harga memo kredit..... Rp. 1.500.000,00

Bukti Kas Masuk No. 200 dengan harga..... Rp. 600.000,00

Berdasarkan catatan tersebut buatlah kartu piutang dari UD MAJU!

LEMBAR JAWAB

Tanggal	No. Bukti	Keterangan	Debet	Kredit	Saldo

1. Sebutkan transaksi apa saja yang mempengaruhi mutasi dalam kartu piutang dan jelaskan pengaruhnya terhadap saldo piutang!
2. Pada tanggal 31 desember 2014 PD ACER dalam buku besar piutang dagang menunjukkan saldo Rp. 50.000.000,00. Ditetapkan 3% dari saldo piutang yang tidak dapat ditagih. Buatlah jurnal pada metode tidak langsung!
3. Suatu perusahaan mencatat transaksi penghapusan piutang menurut metode langsung. Dari kegiatan usaha dalam tahun 2010, terdapat transaksi sebagai berikut:
 - a. 15 maret : penghapusan piutang kepada debitur Hasan sebesar Rp. 750.000,00 karena yang bersangkutan tidak diketahui lagi tempat tinggalnya.
 - b. 10 april : penerimaan uang tunai dari Hasan sebesar Rp. 750.000,00 sebagai pelunasan utangnya yang telah dihapuskan pada tanggal 15 Maret 2010.
 - c. Catat data transaksi diatas ke dalam jurnal umum!
4. Suatu perusahaan mencatat penghapusan piutang dengan metode tidak langsung. Dalam tahun 2009 antara lain terjadi transaksi sebagai berikut:
 - 1) piutang pada debitur Soni sebesar Rp. 450.000,00 dihapuskan karena debitur yang bersangkutan dinyatakan pailit.
 - 2) CV ARUMI menyerahkan seperangkat peralatan kantor sebagai pelunasan utangnya sebesar Rp. 750.000,00. Piutang tersebut telah dihapuskan pada bulan Juni 2009. Harga pasar wajar peralatan kantor yang diterima Rp. 500.000,00.
 - 3) penerimaan uang tunai dari Handoyo sebesar Rp. 500.000,00, sebagai pembayaran utang. Sisa piutang pada debitur tersebut Rp. 250.000,00 disetujui untuk dihapuskan.

Buatlah jurnal untuk mencatat transaksi diatas!

1.

Transaksi	Dokumen	Mutasi
Penjualan kredit	Faktur	+
Retur penjualan	Memo kredit	-
Penghapusan piutang	Bukti memorial	-
Penerimaan kas dari piutang	Bukti kas masuk	-

2. Jawab: $3\% \times \text{Rp.}50.000.000,00 = \text{Rp. } 1.500.000,00$

Jurnal:

Beban penghapusan piutang	Rp. 1.500.000,00
Penyisihan kerugian piutang	Rp. 1.500.000,00

KUNCI JAWABAN

A. Pilihan Ganda

No. Soal	Jawaban
1	D
2	E
3	A
4	B
5	B
6	C
7	B
8	D
9	D
10	B

B. Soal Uraian

No. Soal	Jawaban
1.	<p>Piutang dagang adalah piutang yang terjadi karena transaksi penjualan barang atau jasa dengan pembayaran secara kredit.</p> <p>Piutang wesel (<i>Notes Receivable</i>) adalah Piutang dagang yang didukung dengan bukti formal dalam bentuk surat wesel atau promes.</p> <p>Piutang lain-lain adalah piutang yang terjadi bukan karena transaksi penjualan barang atau jasa.</p>
2	<p>Metode penghapusan piutang antara lain:</p> <p>a. metode langsung</p> <p>b. metode tidak langsung</p>

3.

Tanggal	No. Bukti	Keterangan	Debet	Kredit	Saldo
1 mei 2015	-	Saldo awal	4.000.000	-	4.000.000
31 mei 2015	060	Jatuh tempo 1-06-2015	2.000.000	-	6.000.000
31 mei 2015	061	Jatuh tempo 1-06-2015	1.000.000	-	7.000.000
31 mei 2015	062	Jatuh tempo 1-06-2015	3.000.000	-	10.000.000
31 mei 2015	MK 063	Memo kredit		1.500.000	8.500.000
31 mei 2015	BKM 200	BKM		600.000	7.900.000

Daftar Nilai
Kelas X AK
Menerapkan Prinsip Profesional Bekerja

KKM: 75

NO	NIS	NAMA	L/P	Tugas	UH	R/P
1		Anif Yunianti	P	90	5.5	7.5
2		Devi Kristanti Putri	L	0	4.5	7.5
3		Dina Kurnia Sari	P	90	3.5	7.5
4		Fatimah Septi Milani	P	75	5	7.5
5		Ilmi Nuryatin	P	95	8	
6		Isnaini Nur Rohma	L	95	8	
7		Junarni	P	80	6	7.5
8		Nadila Wahyuningtyas	P	95	7	7.5
9		Nikmah Dwi Astuti	P	90	5.5	7.5
10		Nofita Wulandari	L	90	7.5	
11		Nur Intan Sari	P	90	8	
12		Nur Sulistya Wulandari	P	80	8	
13		Puji Lestari	P	80	7	7.5
14		Siti Nur Syahrani	P	90	7.5	
15		Tania Dewi Fortuna	P	95	8	
16		Wahyu Perwita Sari	P	80	4.5	7.5

Daftar Nilai
Kelas XI AK
Mengelola Kartu Piutang

KKM: 75

NO	NIS	NAMA	L/P	Tugas	UH	R/P
1	5468	Binti Astuti	P	85	80	
2	5469	Catur aryani	L	80	82	
3	5470	Daryani	P	85	89	
4	5471	Dimas dwi yulianto	P	80	43	75
5	5472	Ely ermawati	P	85	88	
6	5473	Fair	L	80	41	75
7	5474	Hasna hanifah	P	80	80	
8	5475	Heni pangestuningtyas	P	80	45	75
9	5476	Ilham firdaus	P	85	45	75
10	5477	Irva rani zulaikha	L	85	94	
11	5478	Kresiyana febriyanti	P	80	77	
12	5479	Kusmawati sundari	P	80	78	
13	5480	Nia wulansari	P	80	77	
14	5481	Viatunisa	P	85	80	
15	5482	Vira nur aini	P	85	91	
16	5483	Siti anifah	P	85	75	
17	5484	Wati utami	P	80	-	
18	5485	Wiharningsih	P	80	76	
19		Anggi kusuma maharani	P	85	93	
20		Eka putri ramadhani	P	80	33	75

PRESENSI KELAS X AK

[illegible]

PRESENSI KELAS XI AK

[illegible]



Suasana kegiatan diskusi saat pembelajaran



Praktik kegiatan belajar mengajar di kelas XI Ak



Praktik mengajar di kelas X Ak



Kegiatan diskusi dan presentasi kelas XI Ak serta suasana di kelas XI Ak



Partisipasi peserta PPL dalam lomba 17 Agustus di sekolah



Upacara 17 agustus bersama seMoyudan

